

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL
PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO**

SINDY CATALINA BUITRAGO RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

U.P.T.C

FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA, BOYACÁ

2017

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL
PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO**

SINDY CATALINA BUITRAGO RODRÍGUEZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesoras:

MG. BLANCA OFELIA ACUÑA RODRÍGUEZ

DRA. LINA ADRIANA PARRA BÁEZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

U.P.T.C

FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA, BOYACÁ

2017

Dedico este trabajo a mi madre Barbará Rodriguez Safra, por darme su apoyo en el desarrollo de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	Pág. 1
1. RESEÑA HISTÓRICA DEL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO	3
1.1 SISTEMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	4
1.2 Alianza Parlamentaria	6
1.3 Finalidad Del Proyecto	8
2. CONTEXTO NORMATIVO DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO	13
3. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS Y EL ARCHIVO DEL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO	21
3.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA	21
3.1.1 Edificio	22
3.1.2 Local del archivo Proyecto Ruta del Bicentenario	22
3.2 Organización documental	25
3.2.1 Clasificación y ordenación	25
3.2.2 Almacenamiento	25
3.2.3 Características de almacenamiento.	26
3.3 Conservación Documental	28
3.3.1 Deterioro	28
3.4 Administración del archivo	28
3.5 Inventario Documental	29
3.5.1 Diligenciamiento de la Tabla de Inventario Único Documental.	32
4. PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL RUTA DEL BICENTENARIO	85
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFIA	95

LISTA DE IMÁGENES

	Pag.
Imagen 1. Cumplimiento de programas (Rendición de cuentas 2011)	5
Imagen 2. Cumplimiento de proyectos (Rendición de cuentas 2011)	5
Imagen 3. Gaceta del Congreso No 1020 (2016)	7
Imagen 4. Gaceta del Congreso No 409 (2017)	7
Imagen 5. Gaceta del Congreso No 484 (2017)	8
Imagen 6. Organigrama inicial del Proyecto Ruta del Bicentenario	9
Imagen 7. Macro-proyectos Ruta del Bicentenario	10

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

Foto 1. Edificio administrativo Sede Central Tunja U.P.T.C	Pag 22
Foto 2. Ventanal en el sitio de depósito documental	23
Foto 3. Personal administrativo laborando	23
Foto 4. Ventanal y estantería del sitio de almacenamiento	24
Foto 5. Archivador donde se ubican los documentos	24

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Características de almacenamiento.	Pag 26
Tabla 2. Inventario Único Documental en Estado Natural	32
Tabla 3. Cuadro de Clasificación Documental Proyecto Ruta del Bicentenario	86
Tabla 4. Tabla De Retención Documental sección Ruta del Bicentenario	89
Tabla 5. Tabla De Retención Documental Plan Especial de Manejo y Protección	92

GLOSARIO

Archivo

Los archivos es el conjunto de documentos que sin importar el soporte en el que se encuentre: papel, electrónicos, fotografías, mapas, cd o videos, recopilan, conservan y difunden la información que se acumula con el paso del tiempo ya sea de una persona o de una entidad. En el caso del Proyecto Ruta del Bicentenario desde su creación se considera archivo a todos los documentos que se han elaborado, recibido y conservado hasta la actualidad.

Documento

Proviene del griego *decere* (instruir), de la cual se deriva la palabra *documentum* que significa “con lo que alguien se instruye”, que después paso a ser “con lo que alguien se informa”.

En la archivística el documento se define como la información o datos que están registrados en cualquier soporte o material, que por su naturaleza, formato, contenido y finalidad, pueden ser: documentos impresos, documentos sonoros, documentos visuales, documentos digitales o virtuales, etc.

Documento de archivo.

Es el registro de información producida o recibida por una entidad en razón de sus actividades o funciones, por ejemplo: actas, comunicados, resoluciones etc.

En el PRDB¹ se ha identificado los siguientes documentos:

Actas	Acuerdos
Informes	Plan de desarrollo
Comprobantes de egreso	Proyectos
Convenios	Correspondencia
Encuestas	Contratos

¹ Proyecto Ruta del Bicentenario

Documento histórico

No importa el soporte en la que guarde dicha información, ya sea papel, fotografías, electrónicos entre otros, es el testimonio de cualquier suceso que provoque cambios en una sociedad o cultura en un momento dado y en el que las circunstancias hayan sido factibles para tal cambio,

Soportes

Medios en los cuales se guarda la información. Además de los archivos en papel existen los archivos fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Principio de Procedencia

El principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismos de aquellos que produce otra entidad, lo que indica que no se pueden mezclar. En este sentido, el archivo del PRDB, estará integrado por los

Principio de orden original

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando en el orden cronológico en que se recibieron, se produjo o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado. En el caso del PRDB los contratos de prestación de servicios deberán contener un orden de diversos tipos de documentación, respetando el principio de orden original.

INTRODUCCIÓN

Los archivos hacen parte esencial de cualquier entidad ya sea pública o privada debido a su connotación de resguardar la información que se origina en las dependencias de dichas entidades, como soporte de su historia y del funcionamiento de la misma.

El Proyecto Ruta del Bicentenario - PRDB, fue planteado desde 2008, dentro del contexto nacional colombiano a puertas de la celebración del bicentenario de la Independencia ocurrida en la Batalla del Puente de Boyacá en 1819, para dar respuesta a la necesidad de estructurar las pautas para que dicha celebración, tenga los elementos necesarios para integrar a la sociedad en general, al gobierno nacional y a los entes privados y públicos, gestionando los recursos ya sean económicos, humanos y de infraestructura, que garanticen su celebración. Desde la Formulación de este proyecto hasta la actualidad se han venido produciendo distintos documentos de orden admirativo e investigativo, y se han almacenado sin ningún sistema de organización documental.

Por este motivo se hace necesario crear un Protocolo de Gestión Documental para el proyecto Ruta del Bicentenario, donde los documentos generados en el mismo sirvan como fuente de información histórica para la sociedad y que esta misma se apropie de su papel en la historia del país para las generaciones futuras.

Este estudio se estructura en cuatro capítulos; en el primer capítulo se explica la historia del desarrollo del Proyecto Ruta del Bicentenario, a partir de su concepción, alianzas administrativas y su inclusión en el Sistema de Extensión Universitaria, así como un proyecto de ley elaborada por congresistas boyacenses frente al senado para incluir al Gobierno Nacional.

En el segundo capítulo se enfoca en el marco normativo y/o legal que regirá a la Propuesta de Tablas de Retención Documental del Proyecto Ruta del Bicentenario, partiendo del contexto internacional hasta llegar al nacional, enfocados en las leyes, decretos y circulares que servirán en la pauta de rescatar, mantener y divulgar la información que exista en los documentos que se originen en el archivo o de aquellos que su procedencia sea diferente al del proyecto Ruta del Bicentenario.

En el tercer capítulo se presenta el diagnóstico realizado al archivo del PRDB², dando como evidencia el manejo y la disposición de la información, las unidades de conservación en la que se encuentran los documentos, los lugares dispuestos para tal fin en la que se incluye la formación del personal encargado de los archivos, se finaliza el capítulo con una serie de recomendaciones a tener en cuenta para el desarrollo del PGD.

El cuarto capítulo se planteara la propuesta de gestión documental para el PRDB, conforme las pautas dadas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacios, adaptándose a las necesidades propias del proyecto, siendo relevante el planteamiento de la Tabla de Retención Documental, para el proceso de organización de la información encontrada en el diagnóstico e identificación de las actividades y funciones, que serán determinantes para establecer las series/subseries que se requieren en la elaboración de las TRD³ y para su respectiva aplicación.

² Proyecto Ruta del Bicentenario

³ Tabla de retención documental.

1. RESEÑA HISTÓRICA DEL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO

El proyecto Ruta del Bicentenario fue elaborado en el año 2008, bajo la autoría del Doctor Javier Guerrero Barón, quien con el apoyo de la Maestría de Historia de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, formuló una propuesta de investigación, con el convencimiento de que la universidad debía,

“..... iniciar las actividades para conmemorar dicho acontecimiento, y con el profesor Wiesner⁴ redactamos una propuesta inicial que luego es presentada a la Academia Colombiana de Historia, a la Academia Boyacense de historia y a la Gobernación de Boyacá (el gobernador de la época era Jose Rozo Millan), la cual se une la Alcaldía de Tunja (Durante la administración de Arturo Montejo) por un tiempo.....”⁵

Durante este mismo año (2008), la Universidad adquirió el compromiso de organizar y realizar el Congreso Colombiano de Historia, en el que se dio a conocer dos propuestas: el lanzamiento del Doctorado en Historia en la U.P.T.C, y el Proyecto “Ruta del Bicentenario”; igualmente, en este Congreso se dieron a conocer las investigaciones históricas que se hicieron hasta ese año, dando un balance de los 200 años de la construcción de un proyecto de Nación a partir de luchas que se originaron en la Independencia y como esta cambia lo social, lo cultural y la concepción de Nación como tal en la época del siglo XIX .

Además, durante la realización del Congreso, se desarrolló un pre-congreso organizado por el Ministerio de Educación, para generar debate sobre la enseñanza de la historia en las aulas, del cómo se debe aplicar la misma con las nuevas tecnologías para su mejor comprensión y es donde sale a relucir el programa HISTORIA HOY: Aprendiendo con el Bicentenario de la Independencia⁶.

⁴ Hace mención al Profesor Luis Eduardo Wiesner, antropólogo de la Universidad de los Andes, Magister en Historia Andina Universidad del Valle. Profesor del Área de Historia en pregrado y posgrado de la U.P.T.C

⁵ ENTREVISTA con Javier Guerrero, Coordinador del Proyecto Ruta del Bicentenario y Profesor del Área de Historia en pregrado y posgrado de la U.P.T.C. Tunja, 11 de agosto de 2017.

⁶ Este proyecto que se desarrolló en 3 etapas: **A.** “Los estudiantes preguntan” Una convocatoria a nivel nacional donde los estudiantes de educación básica, media y superior del país, preguntas sobre cualquier tema del periodo de Independencia en Colombia, de la cual se seleccionaron 200 preguntas. **B** “Construyendo respuestas” etapa en donde los estudiantes responden las 200

El proyecto PRDB fue acogido y aprobado por la Universidad adquiriendo la denominación de Alianza interinstitucional Ruta del Bicentenario, convirtiéndose en un programa de extensión institucional, con el cual se viene promoviendo la misión institucional y se proyecta a la sociedad. Actualmente el programa se llama Ruta del Bicentenario e incluido desde el año 2010 como parte Plan de Desarrollo; actualmente el Proyecto se encuentra incluido en el plan de desarrollo 2015 – 2018 de la misma Universidad.

Al ser el proyecto una alianza interinstitucional entre la U.P.T.C., la Gobernación de Boyacá, la Asociación Colombiana de Historiadores y la Academia Boyacense de Historia, como aliados, se comprometía cada uno a aportar recursos y a aunar esfuerzos para desarrollo de éste. No obstante los compromisos adquiridos, esta alianza no funcionó debido a que cada aliado planteo un ritmo distinto para avanzar en el proyecto.

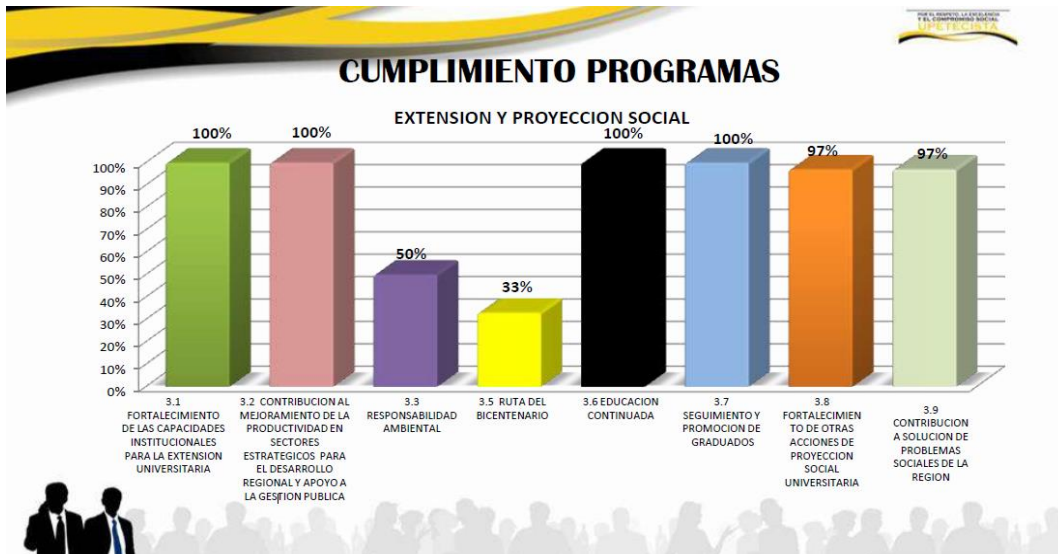
En el caso de la gobernación durante el periodo 2012-2015, el gobernador Juan Carlos Granados, no incluyó en el plan de desarrollo del departamento el proyecto de la Ruta del Bicentenario, siendo la no participación en ninguna actividad relacionada con el mismo. Con respecto a las demás instituciones no continuaron el proceso, debido a la incompreensión que se tenía al proceso del bicentenario.

1.1 El Proyecto Ruta del Bicentenario como parte del Sistema de Extensión Universitaria

A partir del 2010, el proyecto quedó bajo la autoría y responsabilidad de la U.P.T.C y pasó a hacer parte de la unidad de Implantación del sistema de Extensión Universitaria, razón por la cual se tuvo como base para la rendición de cuentas, donde se evidencia que este proyecto tuvo un amplio impacto y desarrollo, aun cuando se encontraba en la etapa de formulación; dado que se programaron distintas actividades y eventos académicos dentro y fuera de la universidad, a los cuales asistieron públicos de diversas regiones del país y del departamento. (Ver Gráfica)

preguntas formuladas en la primera fase, dichas respuestas están distribuidas en 3 herramientas como "Colección Bicentenario", "Libros de texto digitalizados" y el "Metabuscador" del "Archivo Virtual". **C** Historias locales, memoria plural: en esta etapa los estudiantes podrán investigar qué papel jugó su localidad en la independencia....". Ver: Ministerio De Educación Nacional República De Colombia. Colombia aprende. La red del conocimiento (en línea). <http://www.colombiaaprende.edu.co> [Citado el 21 de septiembre de 2017]

Imagen No1 Cumplimiento de programas (Rendición de cuentas año 2011)



Fuente: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Imagen No 2 Cumplimiento proyectos (Rendición de cuentas del año 2011)



Fuente:

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Las imágenes anteriores reflejan el desarrollo del Proyecto Ruta del Bicentenario en sus inicios dentro del Plan de Desarrollo de 2011-2014 de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia, donde se buscaba implementar en esa época un comité institucional, el fondo de becas y pasantías Ruta del Bicentenario, Fondo editorial Ruta del Bicentenario y eventos académicos y culturales “Ruta del Bicentenario”.⁷

En la actualidad el proyecto se encuentra consolidado en el plan de desarrollo de la U.P.T.C de los años 2015-2018, donde se van desarrollando eventos académicos y de investigación en pro de tener un impacto a nivel local, unidos a trabajos con enfoque en lo histórico, lo social y lo cultural que puedan estar en progreso donde se va visibilizando el trabajo de la Universidad en sus diferentes campos o áreas.

1.2 Alianza Parlamentaria

A razón del contexto de la celebración del Bicentenario, se origina una iniciativa parlamentaria impulsada por congresistas boyacenses⁸, para lanzar un proyecto de ley que vinculara al Gobierno Nacional, para garantizar los recursos financieros de la nación a dicho proyecto que se presentó el 15 de noviembre de 2016⁹.

El proyecto de ley 182 de 2016 tiene como objeto de Ley:

*“vincular a la Nación en la celebración del Bicentenario de la Campaña Libertadora de 1819, a su vez, se rinde homenaje y declara patrimonio cultural de la Nación a los municipios que hicieron parte de la RUTA LIBERTADORA.”*¹⁰

⁷ UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Plan de desarrollo 2011-2014. Pag: 52

⁸ Jorge Hernando Pedraza, Senen Segundo Niño Avendaño, Leon Rigoberto Baron Neira, Jairo Enrique Castiblanco Parra, Humprey Roa Sarmiento, Cristobal Rodriguez Hernandez, Ciro Alejandro Ramirez Cortes, Sandra Liliana Ortiz Nova, Jhon Eduardo Molina Figueroa.

⁹ Fecha tomada de la página web del Congreso de la República de Colombia.

¹⁰ SENADO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Proyecto de Ley 182 de 2016. Imprenta Nacional

Imagen No 3 Gaceta del congreso 1020 (2016)

GACETA DEL CONGRESO 1020
17/11/2016
CONTENIDO
<u>Proyecto de Ley 176 de 2016 Senado.</u> por medio de la cual se declara Patrimonio Pedagógico de la Nación al Instituto Pedagógico Nacional (IPN), Escuela Laboratorio y Centro de Práctica de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
<u>Proyecto de Ley 182 de 2016 Senado.</u> por medio de la cual la Nación se vincula a la celebración del Bicentenario de la Campaña Libertadora de 1819, y se dictan otras disposiciones.
<u>Proyecto de Ley 183 de 2016 Senado.</u> por medio de la cual se adoptan medidas para asegurar la disponibilidad energética del país.
<u>Proyecto de Ley 184 de 2016 Senado.</u> por medio de la cual se dictan normas para la protección de infantes y menores de brazos en Colombia y se exige la instalación de baños asistidos o familiares en

Fuente: Gaceta del Congreso

Imagen No 4 Gaceta del congreso 409 (2017)

GACETA DEL CONGRESO 409
30/05/2017
CONTENIDO
<u>Nota Aclaratoria a Ponencia del Proyecto de Ley 182 de 2016 Senado.</u> por medio del cual la Nación se vincula a la celebración del Bicentenario de la Campaña Libertadora de 1819, y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Gaceta del Congreso

Imagen No 5 Gaceta No 484 (2017)

GACETA DEL CONGRESO 484
13/06/2017
CONTENIDO
Informe de Conciliación al Proyecto de Ley 99 de 2016 Senado. 271 de 2016 Cámara por medio de la cual se declara como patrimonio genético nacional la raza autóctona del caballo de paso fino colombiano y se dictan otras disposiciones.
Informe de Ponencia Para Primer debate al Proyecto de Ley 211 de 2017 Senado. por medio de la cual se fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y control de gestión pública.
Informe de Ponencia Segundo Debate Proyecto de Ley 219 de 2016 Senado. por medio del cual se declara como Patrimonio Cultural y Deportivo de la Nación al Estadio Eduardo Santos “Semillero del Fútbol Colombiano” ubicado en el Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y se dictan otras disposiciones.
Informe de Ponencia Segundo Debate Proyecto de Ley 182 de 2016 Senado. por medio del cual la Nación se vincula a la celebración del Bicentenario de la Campaña Libertadora de 1819, y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Gaceta del Congreso

En la actualidad el proyecto de Ley 182 de 2016 que hace referencia a la celebración de la Ruta del Bicentenario se encuentra en etapa “*ad portas*” de convertirse en Ley de la República, donde pasara a tercer debate en la Comisión Segunda de la Cámara de Representantes, en el mes de noviembre del presente año (2017)

1.3 Finalidad del Proyecto Ruta del Bicentenario

Las finalidades del Proyecto Ruta del Bicentenario son:

“Recuperar para la memoria de América el hecho de haber sido “La Ruta de la libertad”, promover la participación de la ciudadanía en el marco de la inclusión, democracia y justicia social, generando la renovación de la vocación democrática del proyecto de Nación. Resaltar que la República de Tunja fue la primera de América Latina y la fundadora de los primeros procesos democráticos del subcontinente”.¹¹

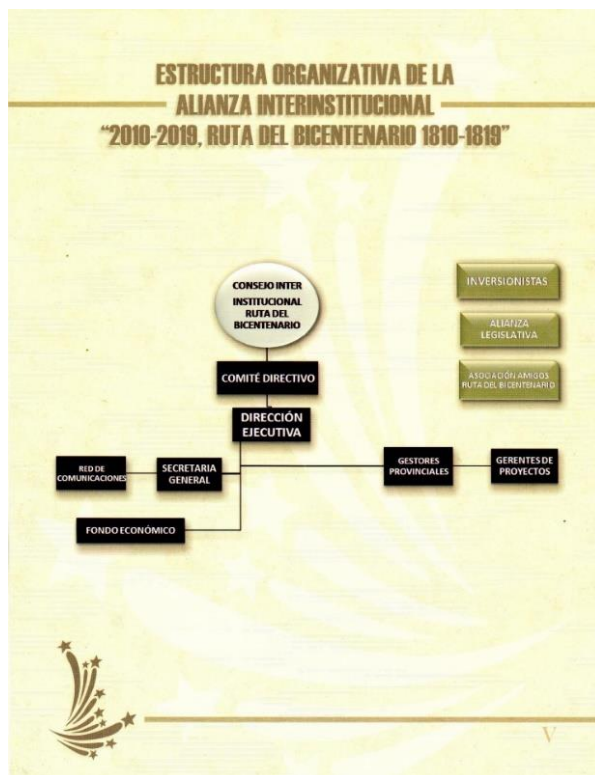
¿Cómo llevar a cabo dichas finalidades? ¿Cómo hacer que la gente se apropie de su historia? Es un gran reto para el Proyecto incluir a la sociedad boyacense y

¹¹ Estos puntos son relatados por el profesor Javier Guerrero durante la entrevista.

colombiana en la apropiación de dicha historia donde se resalte a Boyacá en su papel de “cuna y taller de la libertad” de las cinco naciones liberadas, cuando tienen poco o nulo conocimiento de lo que en verdad aconteció hace 200 años en el campo de batalla del Puente de Boyacá o en el contexto de la gesta de independencia, por eso a partir de varios programas que impulsen la participación de la ciudadanía, se puede motivar a la misma a ser parte de la celebración del bicentenario, concientizándolos en ser parte de la protección de los monumentos, donde también pueden ser veedores de la adquisición de recursos económicos para los proyectos o sub proyectos que surgen de dicha alianza entre los cuales se destacan: Becas, artículos o revistas para su publicación, guianzas, entre otros, por la cual el proyecto cuenta con un periodo de 9 años (2010-2019), en la que se establece una agenda entre las instituciones establecidas en la alianza, donde se desprende un calendario de sub-proyectos, y eventos que se planeen anualmente.

En la fase primaria del Proyecto Ruta del Bicentenario se contó con un organigrama interinstitucional para el desarrollo del mismo contando que las demás instituciones participarían en él, lo cual en la actualidad dicho organigrama no se implementó.

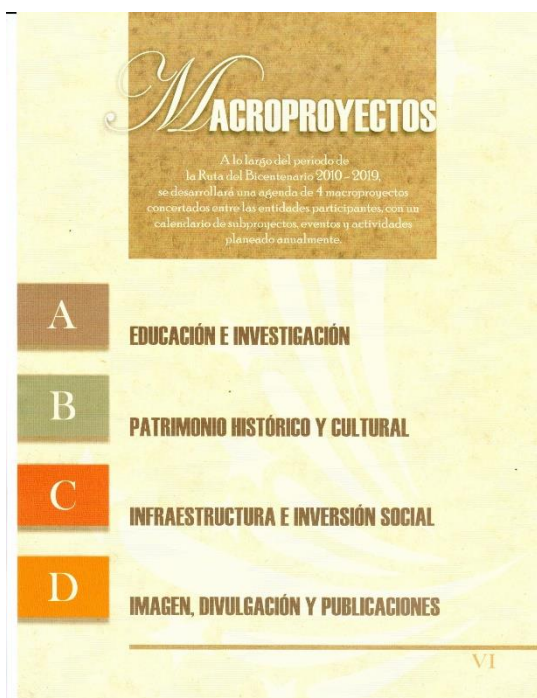
Imagen No 6 Organigrama inicial del Proyecto Ruta del Bicentenario



Fuente: Proyecto Ruta del Bicentenario

Los macro-proyectos se dividen en cuatro: **1. Educación e investigación, 2. Patrimonio histórico y cultural, 3. Infraestructura e inversión social y 4. Imagen, divulgación y publicaciones**¹².

Imagen No 7 Macro-proyectos del Proyecto Ruta del Bicentenario



Fuente: Proyecto Ruta del Bicentenario

Pero como se comentó anteriormente al no existir una concordancia entre las instituciones para llevar a cabo el proyecto armoniosamente, la U.P.T.C planteó varios sub-proyectos enmarcados en la difusión académica, de los cuales se hará mención a continuación:

A. Creación del Comité Institucional “Ruta del Bicentenario”¹³.

Está a cargo del coordinador (Docente Javier Guerrero) y secretaria técnica del Proyecto Ruta del Bicentenario que surge a raíz Resolución 5162 de 2012 de la U.P.T.C, por la cual se designa el comité encargado de coordinar las actividades

¹²Originalmente estos macro-proyectos, se establecieron en una programación oficial, dando por hecho que las demás instituciones participarían.

¹³ UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Plan de desarrollo 2015.2018.

del programa RUTA DEL BICENTENARIO en la U.P.T.C. Su labor es aprobar los planes de acción de acuerdo a esta resolución se determinara que quienes conformaran el comité son: director de la especialización en archivística, director de extensión universitaria o director de la Red de Museos, representante profesoral ante el comité superior, coordinador académico del Doctorado de Historia, decano de la facultad de educación o su delegado y el decano seccional de Duitama o su delegado.

B. Fondo Editorial “Ruta del Bicentenario”

En este sub-proyecto se lanza la colección de libros “2010-2019, ruta del bicentenario 1810-1819” de la cual se unen la U.P.T.C. y la editorial carreta inicialmente, para promover la divulgación de las investigaciones relacionadas con la Ruta del Bicentenario.

C. Eventos académicos y culturales “Ruta del Bicentenario”

La UPTC ha diseñado una agenda para la realización de eventos académicos y culturales para difundir las investigaciones relacionadas con la Ruta del bicentenario, a fines con diferentes áreas del saber, teniendo como base una gestión cultural para agendar en dichos eventos las conmemoraciones históricas que se darán en las fechas que sean pertinentes, dando como resultado muestras académicas, artísticas y culturales que contribuyen a la re-significación histórica y patrimonial en las diferentes seccionales y en los sitios a que den lugar. En este punto como finalidad se han buscado la gestión de alianzas con alcaldías, entes privados y públicos, para trabajar conjuntamente y lograr un financiamiento para dichas actividades.

D. Patrimonio material e inmaterial Ruta del Bicentenario: vivir la ruta de la libertad

La U.P.T.C ha venido desarrollando visitas guiadas con investigadores profesionales expertos en la materia, visitas denominadas “Rutas del Bicentenario” a los sitios históricos y patrimoniales que se consideran de interés en el tema de investigación central: la Ruta de la Libertad. Así, la U.P.T.C viene promoviendo los “lugares de la memoria” considerados esenciales para recuperar aquellos monumentos de patrimonio histórico para los fines propuestos. De la cual han salido tres convenios, dos con entes locales y uno nacional y son:

-CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 0669 2017 UPTC Y MINISTERIO DE CULTURA: el objetivo de este convenio es aunar esfuerzos para realizar acciones conjuntas en la Formulación E Implementación de un Plan Especial De Manejo Y Protección del -PEMP- de bien de interés cultural del ámbito nacional denominado “Conjunto del parque histórico, la piedra de Barreiro, las ruinas del Antiguo Molino Hidráulico, y el área mayor enfrentamiento entre los ejércitos asociados a la batalla ocurrida en el Puente de Boyacá.

-CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No 101 DE 2013 ENTRE UPTC Y EL MUNICIPIO DE TUNJA: El objetivo de reanudar esfuerzos para la conservación del patrimonio material de la ciudad a través del desarrollo de talleres vacacionales, sobre el patrimonio material de la ciudad de Tunja, como estrategia de protección.

-CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN 082 2014 ENTRE UPTC Y EL MUNICIPIO DE TUNJA: Se da para la conservación y protección del patrimonio cultural y monumental, a través de la realización de dos talleres de protección histórico y cultural.

2. Contexto normativo de la Propuesta de Tablas de Retención Documental del Proyecto Ruta del Bicentenario

En este capítulo se pretende dar a conocer el enfoque reglamentario a nivel internacional y nacional sobre la organización y la gestión documental, y lo que ésta conlleva en el marco del proyecto Ruta del Bicentenario.

A nivel internacional la organización documental se rige por la ISO¹⁴, cuya normativa 30300, establece una introducción de la serie de gestión documental (SGD), es decir, es la norma que define el vocabulario y los fundamentos de la (SGD)¹⁵, dicha norma implementa las pautas de como los documentos deben ser “*fiables, auténticos, íntegros y usables*”¹⁶, que en el contexto del proyecto de la Ruta del Bicentenario se enfocara en que los documentos que se creen o existan en el mismo, sean un soporte para las investigaciones y su respectivo desarrollo que se lleven a cabo durante el programa, correlacionada con esa norma, está la ISO 15489¹⁷ que se centra en los principios de gestión documental, estableciendo requisitos para que las entidades establezcan un marco de buenas prácticas para el mantenimiento y creación de documentos, enfocándose en los principios de descripción documental para un mejor análisis de aquello que se va a describir.

ISAD (G)¹⁸ es una guía de la normativa internacional de descripción de archivos, la cual puede aplicarse junto con la normatividad dependiendo de las necesidades que se tenga en cada país, el objetivo de la ISAD (G) es identificar y explicar el contenido de los documentos para hacerlos entendibles para su consulta, tiene varios formatos para la elaboración de guías, inventarios, catálogos, índices, y censos, siendo estos los elementos claves para la descripción documental, siempre y cuando estén en un orden jerarquizado, siendo aplicados en archivos cerrados, estos formatos están sujetos a 4 reglas de la descripción multinivel, que son: *A. Descripción de lo general a lo particular B. Información pertinente para el nivel de descripción. C. Vinculación de las descripciones D. No repetir la información*¹⁹, la ISAD (G) se complementa con

¹⁴ Su sigla en inglés es International Organization for Standardization), nacida tras la Segunda Guerra Mundial, cuya función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional. La sede principal se encuentra en Ginebra, Suiza.

¹⁵ Abreviatura de gestión documental.

¹⁶ GARCÍA-MORALES HUIDOBRO, Elisa ISO 30300, Biblioteca Nacional, Santiago de Chile, edición en PDF. Pag: 13

¹⁷ ALONSO, Jose Alberto, GARCIA, Alsina, Monserrat, LLOVERAS, i Moreno, M. Rosa La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las instituciones.

¹⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS Norma internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., Madrid:, 2000

¹⁹ DÍAZ Rodríguez, Alfonso DESCRIPCIÓN NORMALIZADA: NORMA ISAD (G) Revista: AABADOM. ENERO-JUNIO 2000

la ISAAR (CPF)²⁰, en el caso de recuperar información de los productores de los documentos de archivo.

La normativa ISAAR (CPF) es una guía de elaboración de registros de autoridad de archivos de entidades, ya sean, instituciones, persona y familias, asociadas a la producción y gestión de archivos. En el caso del proyecto el ISAAR (CPF), sirve en la etapa de descripción, cuando ya se tenga inventariado los documentos para su respectiva organización.

En el caso colombiano se tendrá en cuenta, la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, circulares y las normas Icontec que permitirá al proyecto tener un soporte legal y normativo en el proceso de elaboración y ejecución, a continuación se explicara las más relevantes para el Proyecto Ruta del Bicentenario.

En el marco constitucional, se establece en los siguientes artículos:

Artículo 70: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.”²¹

Este artículo se define como un derecho, por la importancia de tener acceso a la información que muestra la identidad del país y sus habitantes, siendo el proyecto Ruta del Bicentenario, una fuente de identidad nacional para no desconocer nuestra historia, afianzando una memoria histórica colectiva desde lo local a lo nacional.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

²⁰ [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families] Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción Canberra, Australia, 27-30 de octubre de 2003. Segunda edición.

²¹ COLOMBIA. Constitución Política de Colombia Capítulo 2 de los derechos sociales, económicos y culturales. Pág: 24

Como el proyecto Ruta del Bicentenario es un programa de la U.P.T.C, que fomenta el desarrollo cultural y social en un nivel local y nacional, el Estado deberá incentivar a la Universidad con estímulos económicos para que dicho proyecto se pueda llevar a cabo en los plazos establecidos y sea de conocimiento nacional para su apropiación.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”.²²

En este caso, los documentos que se originen u organicen durante el proyecto, tendrán la denominación de consulta por la importancia de la información histórica contenida en ellos, teniendo en cuenta la ley 1712 de 2014²³.

Ya en el ámbito como tal de la legislación sobre los archivos en Colombia, el Archivo General de la Nación en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, estipula las acciones archivistas, tal como lo establece los siguientes artículos, así:

Artículo 1. “la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”,

Artículo 3. “que define Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador²⁴.”

En el caso del primer artículo se da a entender que la Universidad al ser un ente estatal de carácter nacional está sujeta a dicha ley; dado que el Proyecto de la Ruta del Bicentenario es un programa de extensión universitaria de la U.P.T.C, y al tener

²²COLOMBIA Constitución Política de Colombia. Capítulo 2 de los derechos sociales, económicos y culturales. Pag: 25

²³COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ley 1712/2014, de 6 de marzo, por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, se explicara esta ley en la siguiente página.

²⁴ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594/2000, de 14 de julio, por el cual se dicta la Ley General de Archivos. Pag. 1.

una documentación de interés público, la misma podrá ser consultada cuando la universidad lo estipule.

También, en el artículo 4 de la misma ley; nombra los principios generales²⁵ en la función archivística, dichos principios son de gran valor en el marco de este trabajo ya que permite tener claro la importancia archivística en los procesos del manejo de documentos, esto brinda una idea más clara de la organización (clasificación, ordenación y descripción) que se realizará durante el proyecto.

Siguiendo el marco legislativo del proyecto, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Ley 1712 del 2014²⁶, Ley de Transparencia, establece en el *Artículo 1: "...regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y las excepciones a la publicidad de información"*, en el caso del proyecto al ser un programa con énfasis en lo histórico, lo social y lo cultural de la nación, se plantea que el acceso a la información sea de total dominio al público, en donde los formatos de consulta que se consideren de mayor acceso, (Prensa, radio, tv, internet), en razón que el proyecto Ruta del Bicentenario hace parte del plan de desarrollo de la Universidad deberá publicar por estos medios, donde se encuentra ubicado el lugar donde se realiza el proyecto, un directorio de las personas encargadas del proyecto²⁷, y el presupuesto general²⁸. Y dado el caso, a raíz cultural, histórico y educacional del programa, los ministerios de cultura y educación, serán los entes encargados de establecer que información será publicada para su respectiva consulta.

En este caso el proyecto Ruta del Bicentenario se tendrá en cuenta que las demás entidades que posean algún programa de denominación Ruta del Bicentenario enfocada en algunos de los sub-proyectos que este maneje, se recomienda aplicar los procesos de gestión documental, relacionados en historia de la independencia,

²⁵Dichos principios son: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Institucionalidad e instrumentalidad, Responsabilidad, Dirección y coordinación de la función archivística, Administración y acceso, Racionalidad, modernización, Función de los archivos, Manejo y aprovechamiento de los archivos e interpretación.

²⁶ COLOMBIA. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ley 1712/2014, de 6 de marzo, por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, que establece el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y las excepciones a la publicidad de información.

²⁷ Ibid., Artículo 9.

²⁸ Establecido en artículo 74 de la ley 1474 de 2011, Estatuto anticorrupción. Donde cada año las entidades públicas deberán publicar su plan de acción, del siguiente año, con el plan de gestión del año anterior.

conmemoración del Bicentenario, geografía para ubicar aquellos lugares donde cruzo el ejército patriota, así como los procesos sociales y culturales que ocurrieron en esta época, tomando como referencia, los documentos de fuente primaria como secundarias, para su posterior protección, acceso y difusión.

El proyecto de ley 182 de 2016 del senado²⁹, hace referencia a la Celebración del Bicentenario, donde se plantea la vinculación de la nación a dicha celebración, en el caso que dicho proyecto se convierta en Ley de la República, se rendirá homenaje a los lugares que hicieron parte de la Ruta de la Libertad, declarándolos como Patrimonio Cultural de la Nación, estableciendo que el Gobierno Nacional incorporara en el presupuesto nacional los fondos necesarios para llevar a cabo lo que disponga esta ley, en el caso que sea aprobada.

Para que el proyecto Ruta del Bicentenario pueda ser considerado Patrimonio Cultural Inmaterial de la Nación, se debe tener en cuenta, plantearlo como tal en los comités de patrimonio cultural del departamento, para luego ser llevado al Ministerio de Cultura, con el fin de dar a conocer la historia de los lugares donde se realizó la Ruta de la Libertad.³⁰

Además, es importante tener en cuenta los capítulos 1 2 y 3 del Decreto 1080 de 2015, estableciendo los lineamientos que se deben tener en el momento de un programa de gestión documental, esto brindará pautas de los pasos a seguir en el proceso a realizar en la investigación, por lo tanto serán imprescindibles en la ejecución del proyecto.³¹

Mientras en el Decreto 2609 de 2012³², en el capítulo I establece lo relacionado con la Gestión documental, a partir de la planificación, manejo y organización de la documentación producida por las entidades, desde su origen hasta su conservación en la etapa final, su ámbito de aplicación son las entidades públicas en sus

²⁹ Es un proyecto de ley “Celebración del Bicentenario”, planteada por los parlamentarios boyacenses en el senado en noviembre del 2016, para la celebración del Bicentenario, en etapa “ad portas” para convertirse en Ley de la República.

³⁰ COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Ley 1185/2008 de 12 de marzo, Ley General de Cultura.

³¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Decreto 1080/2015, de 26 de mayo, Decreto Único de Cultura.

³² COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012, dicta las disposiciones en gestión documental en entidades públicas del Estado.

diferentes niveles, desde lo nacional a lo municipal, regido por la Ley 594 de 2000, en el contexto del Proyecto este decreto crea unas pautas que se deben seguir para que los documentos que se organicen se puedan seleccionar para su consulta.

En el caso del planteamiento de un Plan Especial de Manejo y Protección enfocado en el Puente de Boyacá y el Pantano de Vargas, deben estar en el Plan de Ordenamiento de la ciudad de Tunja y Paipa respectivamente, el PEMP deberá ser revisado constantemente según los cambios que puedan ocurrir en dichos lugares, ya sea en lo físico- espacial, lo legal, lo económico o lo socio – cultural, la cual serán sometidos a consideración del Consejo Patrimonio Cultural que haya en cada ciudad para aprobar o negar dichos cambios, dichos PEMP se regirán con el Decreto 763 de 2009³³, dando a entender que cualquier cambio que se haga a estos sitios debe sujetarse a lo dicho en el decreto.

Por otro lado, se tendrá en cuenta el Acuerdo 002 de 2014, dado por el consejo directivo del Archivo General de la Nación, *“establece los criterios básicos para la creación, la conformación, la organización y el control de los expedientes de los archivos”*. Este decreto da una muestra sobre el trato que deben tener los documentos, esta información ayuda a que el proceso de la investigación se dé con mejor eficiencia³⁴.

Continuando con la normatividad nacional, el Acuerdo 042 de 2002³⁵, se podrá implementar en el proyecto tomando como referencia el *Artículo 5* sobre la consulta de documentos por parte de la ciudadanía, siempre y cuando no tenga el carácter de reservado según lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia.

Para implementarse la descripción documental en el proyecto Ruta del Bicentenario, se debe tener en cuenta el Acuerdo 005 de 2013³⁶, que obliga a las entidades

³³ COLOMBIA, Ministerio de Cultura. Decreto 763 de 2009, establece el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación y fija un Régimen Especial de Protección y estímulo para los bienes de dicho Patrimonio que por sus especiales condiciones o representatividad hayan sido o sean declarados como Bienes de Interés Cultural.

³⁴ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo 002/2014, 14 de marzo, Criterios básicos para la creación de expedientes de archivo.

³⁵ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo 042/2002, 31 de octubre. Regulación del Inventario Único Documental.

³⁶ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo 005/2013, 15 de marzo. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos en entidades públicas. Capítulo IV Descripción documental.

elaborar instrumentos de descripción para conocer que documentos se tiene, estimulando la propagación de información y posterior consulta, en este caso, en la consolidación de la identidad cultural y recuperación de la memoria.³⁷

Para finalizar el marco legal y/o normativo nacional, se tomara en cuenta para el proyecto Ruta del Bicentenario la Norma Técnica Colombiana (NTC 4095)³⁸, la cual al ser una adaptación de ISAD (G) su cometido consiste en hacer de los documentos accesibles para ser consultados, que se representa en elementos descriptivos apartes pero al unirlos en orden jerárquico denominándose: descripción multinivel. Dichos elementos son: 1. *Área de identificación*. 2. *Área de contexto*. 3. *Área de contenido y estructura*. 4. *Área de acceso y utilización*. 5. *Área de documentación asociada*. 6. *Área de notas*. 7. *Área de control de descripción*.³⁹

Toda esta normatividad es la base principal para que la investigación a realizar tenga un proceso guiado y optimo en la totalidad de su ejecución.

Tomando como referencia el Protocolo de Gestión Documental de derechos humanos del Centro de Memoria histórica y el AGN:

“... se desarrollan las medidas de gestión documental para este tipo de archivos a partir de cuatro ejes fundamentales: la protección, la valoración, el acceso y la difusión, se desarrollan las medidas específicas en cada una de las etapas de la gestión documental: planeación, producción y recepción, gestión y trámite, organización, preservación, transferencia.”⁴⁰

Este punto seria relevante para el proyecto, debido a los tipos documentales que se va a describir, el tipo de personas quienes serán las que consulten

³⁷ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo 005/2013, 15 de marzo. Artículo 11. Dichos instrumentos descriptivos son: A. Censo B. Guía C. Inventario D. Catálogo E. Índices.

³⁸ NTC 4095, Norma técnica colombiana, Norma general para la descripción archivística, adaptada del documento de referencia NORMA ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística 2000

³⁹ INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN NTC 4095, Norma técnica colombiana, edición en PDF, Pag. 12

⁴⁰ CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, <<Introducción>>, Protocolo de Gestión Documental. Bogotá 2017. Pag. 9

dichos documentos para mantener viva la identidad cultural que estamos perdiendo con el paso del tiempo.

Al establecerse esta propuesta, se regirá por la normatividad anteriormente descrita, dando seguimiento a los procesos que ocurran durante el tiempo que se considere necesario para implementarse dándolo a conocer a la sociedad, mediante los diferentes medios de comunicación, estableciendo una pedagogía en la sociedad, actualizando las TRD cuando la normatividad se modifique o sea creada para dar más herramientas para dar acceso a la información que surja en dicho propuesta.

3. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS Y EL ARCHIVO DEL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO

Para dar continuidad al proyecto planteado en esta investigación, se hizo un diagnóstico siguiendo las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación⁴¹, estableciendo con exactitud la cantidad de documentos de archivo del proyecto para su respectiva ordenación, donde se evaluó el estado en el que se encuentran los mismos, las condiciones de las instalaciones donde se resguardan y los conocimientos sobre manejo de documentación que tiene el personal a cargo de custodiar y organizar dichos documentos.

⁴¹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración.

Para la realización del diagnóstico también se tuvo en cuenta el Acuerdo No 006 de 2014, que establece:

“La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”⁴²

Esta integración estará pensada para salvaguardar los documentos que se organicen durante el diagnóstico, para facilitar su conservación y posterior consulta.

3.1 Características de la infraestructura

El proyecto Ruta del Bicentenario, funciona actualmente como parte de la proyección y promoción de los programas de Historia un de la UPTC y tiene asignado un cubículo en segundo piso del edificio administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, adaptado como depósito documental, donde se custodia (guarda) la documentación producto de las actividades realizadas dentro del proyecto.

3.1.1 Edificio

El edificio administrativo de la U.P.T.C, está ubicado en la sede central en Tunja, su construcción data del año 2000 aproximadamente, contando con las medidas de prevención de desastres naturales⁴³, está construido con muros y placas de concreto, divisiones externas con ladrillo y ventanales, las divisiones internas entre oficinas es de vidrio, el edificio está conformado por 5 pisos en la cual se encuentran las oficinas, en su mayoría son de dependencias administrativas de la universidad, y algunos casos funcionan pequeños salones de clase de maestrías y doctorados. (Ver Foto No. 1)

⁴² COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo No 006 de 2014, en la que se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

⁴³ Resolución 3766 de 2017, por la cual se adopta el reglamento de brigadas de emergencia de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Foto No 1 Edificio administrativo Sede Central Tunja U.P.T.C



Fuente: Archivo Personal

Erika Figueroa

3.1.2 Local de archivo del Proyecto Ruta de Bicentenario

La oficina del archivo mide 3x3 m², del proyecto Ruta del Bicentenario, cuenta con un ventanal, puerta hecha en vidrio y metal junto con los bloques móviles (divisiones) que la componen. Respecto a la iluminación, esta es natural debido al tamaño del ventanal que hay en la misma oficina, en la tarde noche se cuenta con iluminación artificial fluorescente. Para la ventilación no se cuenta con aire acondicionado, sino con rejillas ubicadas en la parte inferior de la puerta y de los bloques móviles (divisiones). Observar fotos.

Foto No. 2 Ventanal en el sitio de depósito documental



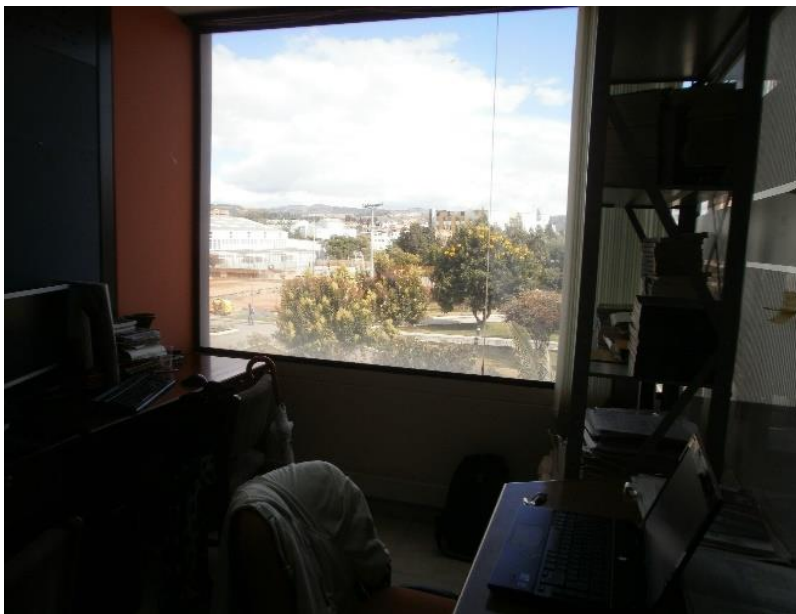
Fuente: Archivo personal Catalina Buitrago

Foto No 3 Personal administrativo laborando



Fuente: Archivo personal de Catalina Buitrago

Foto No. 4 Ventanal y estantería del sitio de almacenamiento



Fuente: Archivo personal

Catalina Buitrago

Foto No 5 Archivador donde se ubican los documentos



Fuente: Archivo personal Catalina Buitrago

3.2 Organización documental

En este primer aspecto del diagnóstico, las oficinas con las que cuenta el Proyecto Ruta del Bicentenario no son aptas para ser consideradas oficinas de archivo, debido a su reducido espacio para colocar el inmobiliario necesario para resguardar los documentos en sus diferentes soportes, al contar con un amplio ventanal en la oficina, es un motivo de deterioro rápido debido a la luz directa que pueda recaer en los documentos que se encuentren en este lugar⁴⁴. En este punto al no contarse con un depósito de archivo propio, se está improvisando una oficina donde se realizó el diagnóstico de los documentos hasta que se establezca un sitio apropiado para el resguardo de los mismos, en cualquier soporte para su posterior consulta.

3.2.1 Clasificación y ordenación

La clasificación de los documentos se encuentra por asuntos en común, y se han asignado nombres generales para denominar cada una de las carpetas; dentro de la unidad de conservación la documentación se localiza ordenada cronológicamente por años.

3.2.2 Almacenamiento

De acuerdo con el texto Pautas para diagnóstico integral de archivos, en el desarrollo del mismo que se hizo del programa de gestión documental del proyecto Ruta del Bicentenario, se especificó las unidades de conservación donde están resguardados los documentos en sus diferentes soportes, y en el caso de los documentos digitales se deberá almacenar de acuerdo las nuevas tecnologías que surjan constantemente.

Durante el diagnóstico se estableció con la cantidad de las unidades documentales, así como los metros lineales de sus soportes de acuerdo a lo establecido en la NTC 5029⁴⁵.

⁴⁴ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración. Pag. 25.

⁴⁵ INSTITUTO TÉCNICO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica colombiana 5029 medición de archivos.

Tabla No 1

3.2.3 Características de almacenamiento

Deposito : 1				
Características del espacio y la documentación	Soporte de la documentación	Unidades de conservación y cantidades	Condiciones de seguridad e iluminación	Características de almacenamiento.
El lugar que está dispuesto como depósito es un cubículo de 3x3 ubicada en el segundo piso del Doctorado de Historia en el edificio administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.	Documentación en papel, fotografía y cd.	136 Carpetas 6 Sobres de manila y otros materiales 5 Legajo argollado 2 Libros	El deposito cuenta con luz natural y artificial – fluorescente-. Permanece abierto mientras el funcionario se encuentre en dicho depósito de lo contrario permanece cerrado. La ventana es sellada lo cual no genera ventilación en el cubículo. - No cuenta con implementos de medición y regulación	El lugar que está dispuesto como depósito es un cubículo de 3x3 ubicada en el segundo piso del Doctorado de Historia en el edificio administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

			<p>de temperatura y humedad.</p> <p>- Hay un programa de limpieza semanal en las oficinas del doctorado.</p> <p>- No se encuentra ningún extintor en los alrededores y no presenta un plan de atención para los documentos en caso de que exista algún desastre.</p> <p>-Los documentos al ser confidenciales no se encuentran para préstamo externo.</p>	
--	--	--	---	--

3.3 Conservación documental.

Los documentos en su gran mayoría se encuentran resguardados en unidades de almacenamiento como lo son: carpetas y sobres de manila, que no se ajustan a los requerimientos exigidos por el AGN para su conservación, constituyendo en sí mismos una fuente de deterioro para los documentos.

3.3.1 Deterioro

Los documentos se encuentran en su mayoría en buen estado, otros presentan deterioro químico por decoloración de la tinta de esfero en el papel y por la humedad, el deterioro físico se presenta en forma de rasgaduras, suciedad, dobleces en sus esquinas o en su totalidad y material metálico como los son: clips y ganchos de cosedora, el material agregado los documentos presentan cinta transparente para unir las rasgaduras presentadas en los mismos.

En lo que respecta al material fotográfico, éstos se encuentran en carpetas por lo tanto su manipulación en forma indebida puede ser causante del riesgo que se desgarran, rompan o rayen en ellos, lo cual ocasiona que si el daño presentado en alguna fotografía la restauración no se pueda dar debido a que no se sabe si es original o copia de las mismas.

Los libros que hay dentro de la documentación presentan deterioro por humedad y deterioro químico por decoloración de la tinta de esfero hallada en sus hojas, junto con dobleces presentadas en las mismas.

3.4 Administración del archivo

La administración del archivo está a cargo de Natalia Ximena Reyes, licenciada en Ciencias Sociales y Magister de derechos Humanos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, no cuenta con capacitaciones en archivística, lo cual lo aprendido del tema de archivos ha sido empíricamente, el cargo que ocupa dentro del archivo es ser gestora interna del proyecto Ruta del Bicentenario, donde las funciones que desempeña es dar apoyo al proceso de publicaciones y socializaciones del PRDB (proyecto Ruta del Bicentenario), el tiempo que lleva en el cargo es de 4 años. El jefe inmediato de quien administra el archivo es Javier Guerrero Barón⁴⁶. El archivo pertenece a la Dirección de extensión y consultoría de la U.P.T.C.

Al no existir un manual y un organigrama dentro del archivo se establece que las funciones que cumpla la persona encargada del archivo sean las que considere necesarias para su buen funcionamiento.

⁴⁶ Coordinador del Proyecto Ruta del Bicentenario,

3.5 Inventario Documental

Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ____ de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ____: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió

3.5.1 Diligenciamiento de la Tabla de Inventario Único Documental

Tabla No 2

Inventario Único Documental en Estado Natural

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia

HOJA No: **DE:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ruta del Bicentenario

OFICINA PRODUCTORA: Doctorado de Historia

OBJETO: Levantamiento de estado natural del diagnóstico para la elaboración de TRD
(Tabla de Retención Documental)

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
1	Carreta editores	2011-09-14	2014-06-20		x			Aprox. 15	Papel	<p>- Se encuentra mezclada: Correspondencia, seguimientos de contrato y oficios.</p> <p>-Documentación en buen estado.</p>

										- 3 folios se encuentran unidos con gancho metálico de cosedora.
2	Concursos 2014	2014-05-10	2014-12-02		x			Aprox. 20	Papel	-Documentación única con clips metálicos y ganchos de grapadora. -En el caso de la conservación de la documentación, tiene dobleces.
3	Evidencias actividades informes 2015	2015-06-04	2016 – 01- 26		x			Aprox. 100	Papel	- Se encuentra mezclado contratos correspondientes al año 2015, informes de visitas guiadas, concursos, cesión de derechos y socialización. -Como anexo se encuentra material fotográfico en soporte papel (4) unido con gancho de grapadora, una de las fotografías presenta dobles en una de sus esquinas. -Varios folios se encuentran unidos con ganchos de grapadora. - Hay una carpeta de plástico con 2 folios

4	Conferencias y conversatorios 2015	2015-01-26	2016-01-26		x			36	Papel	<p>-Hay folios unidos con gancho de grapadora.</p> <p>-Ordenación según temática del documento.</p> <p>-1 documento con manchas de agua.</p>
5	Gestión interna 2015	2013-2014	2016		x			149	Papel	<p>-Mezcla de contratos de personal, permisos académicos, acuerdos ordenes de servicio, políticas de gestión de becas</p> <p>-Una facturación de la U.PT.C con Búho editores (2015-12-10) que se tomara como anexo en la documentación.</p> <p>-Folios unidos con clip metálico.</p> <p>-Varios folios escritos a mano.</p> <p>-Algunos folios unidos con gancho de grapadora.</p> <p>-Documentos impresos en papel reciclado.</p>

6	Correspondencia enviada y recibida 2015	2015-03-03	2015-11-13		x			55	Papel	<p>-Documentación dividida en 3 secciones: Recibido 2015, enviada 2015 y enviado externo.</p> <p>-Se encuentra documentación mezclada: 1 acción popular, proyección del proyecto dentro del plan de desarrollo de la universidad (2015-2018).</p> <p>-Folios organizados cronológicamente de acuerdo a la sección que le corresponde.</p> <p>-Correspondencia a otras entidades.</p> <p>-Préstamo de auditorios.</p>
7	Correspondencia (Interna) y facturación.	2015-09-20	2015-09-28		X			4	Papel	<p>-Hay dos correspondencias, por concepto de pago.</p> <p>-Facturación suelta, que se contara como anexo a la documentación.</p>
8	Fondo de becas 2015	2015-06-09	2015-06-18.		x			8	Papel	<p>-Mezcla de documentación de la que se encuentra: un (1) formato de propuesta fondo de becas "Ruta del Bicentenario", impresos de envío de correos</p>

										electrónicos, y un formato de verificación de actividades impreso y escrito a mano con esfero de tinta negra y azul.
9	Proyecto de becas para financiar el fondo de becas y pasantías del programa "Ruta del bicentenario" (Dirección de extensión universitaria U.P.T.C)	2012	2015		x			67	Papel	<p>- Esta empastado y anillado, por lo tanto sus folios está debidamente organizado.</p> <p>-Hay un folio suelto, que especifica unas notas sobre una formulación.</p>
10	Ruta del bicentenario 2014	2013-04-29	2014-05-09		x			34	Papel	<p>-No hay un orden establecido, la cronología está mal organizada.</p> <p>-Mezcla de documentación, existe actividades SIPEF 2014, solicitud de presupuestos, proyectos de acuerdo, correspondencia recibida como certificados, solicitud de cotizaciones, y no especificados.</p>

										<p>-No hay deterioro en los documentos.</p> <p>-Hay 3 facturas que se tomaran en cuenta como anexos a la documentación. (U.P.T.C – BUHOS EDITORES LTDA fechas: 22-03-2014 – 28 – 03 – 2014- 13-08-2014)</p> <p>- Varios documentos tienen anotaciones en micro punta en una parte de la información que guarda el mismo.</p>
11	Ruta del bicentenario 2014	2015-01.	2015-01		x			65/64	Papel	<p>-La documentación que existe son dos (2) informes finales de Eloísa Lamilla Guerrero, denominadas “PROYECTO DE FORMULACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE GACHAMTIVÁ” y “PROYECTO DE FORMULACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE CHÍQUIZA”,</p>

										<p>que hacen parte de los resultados como tal del PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO. Están empastados y anillados, por lo tanto sus folios están debidamente organizado.</p> <p>-Documentación en buen estado, no presenta ningún deterioro.</p>
12	<p>Ruta del Bicentenario 2014.</p> <p>A Evidencias FUNDUPET EC 2014</p> <p>B. Diplomas.</p> <p>C. Reuniones 2014</p>	<p>A. 2014</p> <p>B. 2011-06-01</p> <p>C. 2014-02-13</p>	<p>A. 2015</p> <p>B. 2011-06-03</p> <p>C. 2014-10-20</p>		X			<p>A. 67</p> <p>B. 16</p> <p>C. 10</p>	Papel	<p>La documentación está organizada por 3 carpetas y dentro de las mismas están organizadas según el asunto del que traten.</p> <p>-En la subcarpeta A se encuentra documentación sobre invitaciones a varias personas para asistir a las conferencias realizadas. Listas de asistencia de dichas conferencias y solicitudes de pago. No presentan deterioro de ningún tipo.</p> <p>- Subcarpeta B: Diplomas del seminario internacional "LA HISTORIA DE AMERICA LATINA HOY" parte del</p>

										<p>proyecto Ruta del Bicentenario. No presentan deterioro de ningún tipo</p> <p>-Subcarpeta C: Actas de reunión de los integrantes del proyecto Ruta del Bicentenario.</p>
13	<p>Ruta del Bicentenario 2014.</p> <p>13.1. Conversatorios 2014</p> <p>13.2. Encuesta diagnóstico alcaldes 2014</p>	<p>A. 2014 – 02– 26</p> <p>B. 2014-09-20</p>	<p>A. 2014-07-02</p> <p>B. 2014-10-24</p>		x			<p>A. 28</p> <p>B. 84</p>	Papel	<p>Documentación de acuerdo a una temática en común se organiza en carpetas, no están organizadas cronológicamente ni alfabéticamente.</p> <p>- Folios unidos con grapa metálica de cosedora.</p> <p>-Varios documentos presentan dobleces en una o dos esquinas decoloración baja por exposición a la luz, rasgaduras en la parte superior del documento de esquina a esquina.</p> <p>-En el caso de la subcarpeta B, varios formatos de encuesta están en blanco, no hay organización ni cronológica ni alfabética, una parte de la escritura es ilegible.</p>

14	Ruta del Bicentenario 2014	Sf.	S.f		x			14.1 48	Papel	<p>- Documentación organizada de acuerdo a temática en común en subcarpetas.</p> <p>14.1 Mezcla de documentación como lo son: Soportes de pago para salud, actas, una circular, proyecto de acuerdo, un orden del día de una sesión realizada el 2 de abril de 2013, de anexo hay una factura de LA CARRETA EDITORES de 2014-10-16, contrataciones, correspondencia enviada, lista de chequeo de documentos, formato de solicitud de factura y cuenta de cobro, certificado de disponibilidad, acuerdo, y cronogramas.</p> <p>-Varios documentos se encuentran unidos con grapa de cosedora y clip metálicos.</p> <p>- Algunos folios presentan dobleces en una de sus esquinas y uno doblado a la mitad, hay anotaciones con lápiz, esfero y resaltador en varios folios.</p>
	14.1 Documentación general Ruta 2014							14.2 65		
	14.2 Comunicación interna 2014 recibida							14.3 137		
	14.3 Contratos – CDP- Registro p 2014							14.4 44		
	14.4 Evidencias fondo de becas y pasantías “RUTA DEL BICENTENARIO”									

									<p>14.2 Se encuentra organizada por correspondencia enviada internamente y externamente, la cual no está ordenada cronológica ni alfabéticamente, mezclada con actas de ejecuciones y un contrato de personal.</p> <p>-Un documento presenta deterioro bajo por oxido de tinta, documentación sobre escrita con lápiz y esfero.</p> <p>-Varios folios unidos con gancho de grapadora.</p> <p>14.3 Se organiza esta carpeta de acuerdo a los contratos de personal, contratos de prestación de servicios con sus respectivos anexos como lo son órdenes de pago y certificados de disponibilidad. Correspondencia al alcalde de Tuta de un concurso de fotografía de la RUTA DEL BICENTENARIO con su respectivo anexo que es un afiche.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>-Documentación en buen estado.</p> <p>14.4 Hay un expediente denominado PROPUESTA PARA LA CREACION DE DELL FONDO DE BECAS: Alianza Interinstitucional “2010-2019, Ruta del Bicentenario, 1810-1819” PARA ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSTGRADO. Propuesta por Gloria Del Socorro Arias Pinzón. Se encuentra en buen estado.</p> <p>El otro documento presentado es un formato de convenio de cooperación interinstitucional. Documentación que se encuentra en buen estado.</p>
15	Ruta del bicentenario 2014	Sf	Sf		x			237	Papel	<p>-La documentación que existe son evidencias e informes del 2014, de la cual se encuentra un INFORME FINAL DE CORR DINADOR “VISITAS GUIADAS PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO febrero – noviembre 2014”. Se encuentra en buen estado.</p>

										<p>-Informe del I CONCURSO DEPARTAMENTAL ESTUDIANIL DE POESIA "CARLOS MARTIN" y I CONCURSO NACIONAL DE POESIA "CARLOS MARTIN" presenta dobleces en la esquina inferior derecha en dos folios.</p> <p>-CONCURSO DISEÑO DE UN MONUMENTO CONMEMORATIVO AL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA. Se encuentra en buen estado</p> <p>-Correspondencia interna recibida sobre FONDO DE BECAS y pasantías RUTA DEL BICENTENARIO, presenta dobles en la esquina inferior derecha en un folio.</p> <p>-INFORME ACTIVIDADES ÚLTIMO MES RUTA DEL BICENTENARIO MARTHA HELENA RODRIGUEZ. Se encuentra adjunta con clip metálico y gancho de grapadora con un formato de</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										<p>lista de asistencias a conferencias.</p> <p>-INCENDIOS A MEDIANOCHE de ARISTARCO ganador del I concurso nacional de poesía "CARLOS MARTÍN". Como anexo se encuentra el certificado firmado por el autor para publicar el poemario.</p> <p>- POESÍA INEDITA AUTOR: CONNE ABRIL 2014 finalista del primer concurso nacional de poesía "CARLOS MARTÍN" FUNDACIÓN CASA DEL SOL. Como anexo se encuentra el certificado firmado por el autor para publicar el poemario.</p>
16	Comunicación interna recibida 2013	2013	2013		x			62	Papel	<p>-La documentación se encuentra desorganizada.</p> <p>-Se cuenta como anexo dos (2) formatos de correspondencia recibida de JULIO – DICIEMBRE 2013.</p> <p>-Invitación al docente Javier Guerrero a una celebración de los 50 años de la Institución</p>

										<p>educativa Magdalena. Se cuenta como anexo.</p> <p>La documentación en general se encuentra en buen estado.</p>
17	Gestión del proyecto ruta del bicentenario 2013	2013	2013		x		X	71	Papel	<p>-Documentación desorganizada, se mezcla, certificado del banco corpanca, proyecciones de actividades del proyecto ruta del bicentenario 2013, una propuesta para realizar concursos en conmemoración de la Ruta del Bicentenario, una invitación a una conferencia, aval para convocatorias hechas por COLCIENCIAS, acta de reunión y un sobre de BUHO EDITORES donde se resguarda cotizaciones hechas por dicha editorial a la universidad en diciembre de 2013.</p> <p>-Varios documento presentan escritos en lápiz y esfero de tinta negra u de otro color, en las esquinas o subrayando el texto donde se encuentra la información, también cuenta</p>

										con tachones debido a que se agrega más información a lo que ya se tiene. Se encuentran algunos folios unidos con gancho de grapadora y dos folios presentan perforaciones en el lado izquierdo.
18	Comunicaciones internas 2013 enviada	2013	2013		x			106	Papel	<p>-Organización de los documentos según por temática y no por cronología.</p> <p>- Algunos documentos están unidos con clips y otros con gancho de grapadora.</p> <p>-Documentación en buen estado.</p>
19	Concursos 2013	2013	2013		x			Aprox. 60	Papel y cd	<p>- Organización de los documentos según por temática y no por cronología.</p> <p>- Documentos mezclados, hay desde formatos de lista de asistencia, una (1) actas, y formalización de concursos, y correspondencia externa enviada.</p> <p>-Documentación en buen estado. Algunos documentos</p>

										están unidos con gancho de grapadora.
20	Comunicación externa enviada 2013	2013	2013		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación desorganizada, mezcla de plan de manejo presupuestal, y correspondencia enviada con sus anexos correspondientes.</p> <p>-Documentos en buen estado que están unidos por clips metálicos y ganchos de grapadora.</p>
21	Listas de asistencia evidencia conferencias y conversatorios 2013	2013	2013		X			Aprox. 45	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-La documentación está en buen estado unida con gancho de cosedora, algunos folios están en tamaño oficio dejando parte del mismo por fuera de la carpeta de tamaño carta, ocasionando que haya dobles en esa parte de la hoja, que puede ocasionar con el paso del tiempo una decoloración y se pierda la información que en esa parte se contenga.</p>

22	Solicitud de contratación y certificado de disponibilidad 2013	2013	2013		X			Aprox. 50-70	Papel	<p>-La documentación está organizada por temáticas, las que se encuentran comprobantes de egresos, certificado de disponibilidad, solicitud de contratación, contratos de prestación de servicios, actas de ejecución y contratos de personal.</p> <p>-Documentación en buen estado, algunos están unidos con gancho de cosedora.</p>
23	Comunicaciones externa 2012	2012	2012		X			Aprox. 30-50	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Correspondencia enviada con sus respectivos anexos unidos con ganchos metálicos de cosedora.</p> <p>-Documentos en buen estado, algunos tienen pegatinas con escritos a lápiz.</p>
24	Comunicaciones internas 2012 enviada	2012	2012		X			Aprox. 20-50	Papel	<p>-Correspondencia y comunicaciones internas con diferentes asuntos y enviada a diferentes dependencias desorganizadas.</p>

										-Documentos en buen estado, unidos con gancho metálico de cosedora y escritos con esfero a uno de los lados de varios documentos.
25	Carteles (evidencia) 2012	2012	2012		X			Aprox. 25-40	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Varios documentos se encuentran unidos con gancho metálico de cosedora y dos están unidos con cinta transparente la cual se despegó y está en estado de deterioro que puede afectar la documentación a largo plazo.</p> <p>-Como anexo se encuentran invitaciones a conferencias, lanzamiento de libros, folletos sobre la Ruta del Bicentenario, enfocadas en varios temas.</p>
26	Varios 2012	2012	2012		X			Aprox. 20-40	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Documentos con temática diferente, existen desde apuntes a mano de ideas, borradores de documentos, formato de una carta de adhesión, solicitud de un</p>

										certificado de disponibilidad presupuesto y un paquete de fotocopias del tema el lenguaje radial.
27	Archivo histórico 2012	2012	2012		X			Aprox. 10	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Los documentos en su mayoría son actas y una correspondencia enviada externamente.</p> <p>-Documentos en buen estado unidos con ganchos metálicos de cosedora.</p>
28	Rectoría (documentación interna) 2012	2012	2012		X			Aprox. 20	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Documentación mezclada de la cual se encuentran: actas, resoluciones, plan de acción 2013, correspondencia enviada.</p> <p>-Documentación en buen estado, algunos documentos se encuentran unidos con grapa de cosedora y un documento presenta dobleces en la esquina superior izquierda e inferior derecha.</p>

29	2012	Sf	Sf		X			Aprox. 100- 150	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de documentos, acuerdos, e información histórica recopilada con temática de la Ruta del Bicentenario.</p> <p>-Documentos en buen estado unidos con gancho de cosedora.</p> <p>-Hay documentos realizados a máquina de escribir en buen estado.</p>
30	Planeación (documentación interna) 2012	2012	2012		X			Aprox. 15	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de documentos en las que se encuentra, un acta, anotación a mano de una carta y una carta impresa.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.</p>
31	Varios 2012	Sf	Sf		X			Aprox. 30-50	Papel	-Documentación desorganizada.

										<p>-Mezcla de documentos, hay un modelo de convenio, formatos de tablas de liquidación con apuntes en lápiz que se están haciendo ilegibles, formato de programación de agenda académica del VIII CONGRESO INTERNACIONAL DE LA SOCIEDAD DE HISTORIA DE LA EDUCACIÓN LATINOAMERICANA, un proyecto investigativo y una cotización de eventos.</p> <p>-Documentación en buen estado, algunos están unidos con gancho de cosedora.</p>
32	Asunto: Consolidado de actividades OPS No 1270. Informe mensual: 17 de julio al 16 de agosto de 2012	2012	2012				X Empa stado y encua derna do	64	Papel	<p>- Está empastado y encuadernado, por lo tanto sus folios están debidamente organizados.</p> <p>-En la parte derecha de los folios se encuentran pegatinas como separadores.</p> <p>-Está foliado con micro punta en la esquina inferior derecha.</p>

										-Varios folios presentan dobleces en la parte superior con rasgaduras.
33	Asunto: Consolidado de actividades OPS No 1270. Informe mensual: 17 de agosto al 16 de septiembre de 2012	2012	2012				X Empa stado y encua derna do	36	Papel	<p>- Está empastado y encuadernado, por lo tanto sus folios están debidamente organizados.</p> <p>-Documentación en buen estado, presenta pegatinas en algunos folios.</p> <p>- Está foliado con micro punta y esfero en la esquina inferior derecha.</p>
34	Documentos soportes contrato OPS: Propuesta para la Creación del Fondo de Becas para Estudios de Pregrado y Postgrado UPTC. Ruta Bicentenario 1810-1819.Boyac	2012-05-03	Sf				X Empa stado y encua derna do	Aprox. 20	Papel	<p>- Está empastado y encuadernado, por lo tanto sus folios están debidamente organizados.</p> <p>-Documentación en buen estado.</p> <p>-Como anexo se encuentra: 1 hoja de vida Formato DAFP diligenciado con sus respectivos soportes, fotocopia de la cédula, certificado de antecedentes disciplinarios, judiciales, de la Contraloría General de la</p>

	á, Arauca y Casanare.									República, y de afiliación a salud. Se encuentran dos fotocopias, una es de la Resolución y otra del RUT.
35	Tablas de contenido de los informes de las actividades ejecutadas mensualmente de julio a diciembre de 2011.	2011-07	2011-12				X Empastado y encuadernado	16	Papel	<p>- Está empastado y encuadernado, por lo tanto sus folios están debidamente organizados.</p> <p>-Documentación en buen estado.</p> <p>-Los folios presentados son las portadas y los índices de los informes mensuales.</p>
36	Informe mensual: 17 de septiembre a 16 de octubre 2012. OPS No 1270	2012	2012				X Empastado y encuadernado	21	Papel	<p>- Está empastado y encuadernado, por lo tanto sus folios están debidamente organizados.</p> <p>- Escrito en lápiz en el primer folio en la esquina superior derecha, resaltando que el informe es una copia.</p> <p>- Está foliado en la esquina inferior derecha.</p>
37	Comunicaciones internas	2012	2012		X			Aprox. 60	Papel	-Documentación desorganizada.

	recibida 2012									<p>-Mezcla de documentos: tramites de conceptos jurídicos, copia de un acto de posesión de la alcaldía de Tunja con sus respectivos anexos, convenio de cooperación interadministrativo, radicados internos con tema: programas e iniciativa UPTC del Bicentenario, informe de seguimiento a proyectos de inversión, plan de acción 2012, contrato No 576, 594 del 01/08/2012, conceptos jurídicos y actas.</p> <p>-Documentación en buen estado, algunos documentos están unidos con clip metálico y otros con gancho de cosedora.</p> <p>-Documentación presenta escritos a lápiz y esfero de tinta negra, impresos en papel reciclado, y con pegatinas con anotaciones.</p>
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

38	Fondo de becas 2012	2012	2012		X			Aprox. 20	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Varios documentos están guardados en carpetas.</p> <p>-Mezcla de documentos, actas, respuestas de observaciones, agenda de actividades pendientes creación de becas OPS 1270.</p> <p>-Documentación en buen estado, unida con ganchos de cosedora, presenta escritos en lápiz y esfero de tinta negra en algunos de sus lados.</p>
39	Gestión proyecto Ruta del Bicentenario	2012	2012		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>Mezcla de documentos: un sobre con actas de reuniones de 2012, sobre con formato de asistencia curso emisora UPTC., consolidado presupuestal del año 2012, borrador de una resolución, informe de actividades y plan de acción 2012.</p> <p>-Documentación escrita en esfero en hoja de cuaderno</p>

										<p>unida con clip con un formato asistencia escrita con esfero de tinta roja.</p> <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora.</p> <p>-De anexo esta folletos que maneja la información del Proyecto Ruta del Bicentenario.</p>
40	Facturas/actas de ejecución	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de actas de ejecución, radicados internos, ordenes de servicios, subcarpeta denominada DOCUMENTOS PARA LLEVAR A LA UPTC EL DIA LUNES 17 SEP 8:AM. (INFORMA-CTA COBRO), comprobante de egresos, comprobante de recaudo PILA, y facturación suelta de la cual una, se encuentra con su contenido ya borroso.</p> <p>-documentación en buen estado unida con clips metálicos y ganchos de</p>

										cosedora, algunos tienen escritos con esfero de tinta negra.
41	CDP y solicitudes	2012	2012		X			Aprox. 40	Papel	<p>Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de actas de ejecución, certificado de disponibilidad, solicitud de contratación, contratos de personal y solicitud de bienes y servicios.</p> <p>-documentación en buen estado unida con clips metálicos y ganchos de cosedora, algunos tienen escritos con esfero de tinta negra y pegatinas con anotaciones.</p>
42	Pago y otros	2012	2012		X			Aprox. 20	Papel	<p>Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de actas de ejecución, ordenes de servicio, certificado de ingresos, cuenta de coro y solicitud de bienes y servicios.</p> <p>-documentación en buen estado unida con clips metálicos y ganchos de cosedora, algunos tienen</p>

										escritos con esfero de tinta negra.
43	No tiene nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	<p>Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de correspondencia radicada, formulación única de afiliación, retiro y novedades de trabajadores y contratistas con sus respectivos anexos, facturación suelta perteneciente a Julián Sebastián Calderón Fonseca, con soportes.</p> <p>-documentación en buen estado unida con clips metálicos y ganchos de cosedora, algunos tienen escritos con esfero de tinta negra.</p> <p>-Algunos documentos están foliados en la esquina superior derecha con esfero de tinta negra</p>
44	Ruta del Bicentenario editorial	Sf	Sf				X Sobre de manila	Aprox. 150-200	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla de certificación de aportes, fotocopia de Rut, acta</p>

										<p>de liquidación, póliza de seguros y un informe de interventoría contrato 198-2009 UPTC-LA CARRETA EDITORES COLECCIÓN "RUTA DEL BICENTENARIO"</p> <p>-documentación en buen estado, algunos están unidos con ganchos de cosedora y escritos con esfero de tinta negra.</p> <p>-la unidad de conservación de la documentación es un sobre de manila tamaño oficio la cual esta rasgado en la parte inferior, lado inferior izquierdo y una en el centro del sobre.</p>
45	La carreta editores	Sf	Sf				X sobre de manila	Aprox. 40-60	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla acta de liquidación bilateral del contrato 198-2009 UPTC-LA CARRETA EDITORES COLECCIÓN "RUTA DEL BICENTENARIO", pliego de condiciones de la contratación directa 051 de 2009, y observaciones.</p>

										<p>-documentación unida con ganchos de cosedora y escritos con esfero de tinta negra, presenta dobleces en la parte inferior en su totalidad a raíz que la unidad de conservación es más pequeña que los folios con dichos dobleces.</p> <p>-la unidad de conservación de la documentación es un sobre de manila tamaño carta la cual esta rasgada de la parte superior hasta la mitad.</p>
46	La carreta editores	Sf	Sf				X sobre de manila	Aprox. 60	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Mezcla acta de liquidación parcial bilateral del contrato 198-2009 UPTC-LA CARRETA EDITORES COLECCIÓN "RUTA DEL BICENTENARIO", acta de liquidación definitiva del contrato anterior, informe de interventoría contrato 198-2009 UPTC-LA CARRETA EDITORES COLECCIÓN "RUTA DEL BICENTENARIO".</p>

										<p>-documentación en buen estado, alguna unida con ganchos de cosedora y escritos con esfero de tinta negra, un folio tiene una pegatina con anotaciones.</p> <p>-la unidad de conservación de la documentación es un sobre tamaño carta la cual esta rasgada de la parte superior derecha.</p>
47	Certificaciones – entrega	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Las certificaciones están organizadas de acuerdo a la temática de cada una.</p> <p>-el material usado para las certificaciones es papel Kimberly.</p> <p>-Certificados en buen estado.</p>
48	Conflictos siglo xx	Sf	Sf		X	X		Aprox. 60	Papel	<p>-Documentación organizada de acuerdo con temática en común.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora y clips. Un folio esta arrugado.</p>

										-Los anexos son material fotográfico en buen estado con su respectivo pie de página y tres (3) cartillas de la facultad de educación de la UPTC.
49	2016	2016	2016		X			Aprox. 60-70	Papel	-La documentación está organizada según por temas en carpetas denominadas: correspondencia 2016 (Dividida en enviada, enviada externa y recibida), socializaciones 2016 (Formatos de lista de asistencia y constancias), concurso 2016 (Actas de terminación, facturación y cronograma de actividades), reuniones 2015-2016 (Capacitación y formato de lista de asistencia), gestión interna 2016 (resolución, comprobante de ingresos, formato de reporte de notas, formulario único declaración juramentada de bienes y rentas, actividades ruta del bicentenario 2016), fondos de becas 2016 (Convocatoria para proyectos de investigación), conferencias 2016 (Formato de asistencia),

										<p>visitas guiadas 2016 (Formato de asistencia).</p> <p>-Documentación en buen estado unida con clips metálicos y grapa de cosedora, un folio tiene una pegatina con una anotación.</p>
50	No tiene nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 150-200	Papel	<p>-La documentación está organizada por temáticas en carpetas:</p> <p>-Papeles hojas de vida (Soportes como fotocopias de cedula, Rut)</p> <p>- Talleres patrimonio 2014-2015 formatos de asistencia</p> <p>-convenio alcaldía 2014-2015 (Prorroga, actas de terminación, créditos)</p> <p>-publicaciones 2015(Cesión de derechos de autor)</p> <p>-Informes finales de Eloísa Lamilla Guerrero, denominadas "PROYECTO DE FORMULACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL PATRIMONIO CULTURAL</p>

										<p>INMATERIAL DE GACHAMTIVÁ” y “PROYECTO DE FORMULACIÓN PARA LA CARACTERIZACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE CHÍQUIZA”, que hacen parte de los resultados como tal del PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO. Están empastados y anillados, por lo tanto sus folios están debidamente organizado.</p> <p>-Fundupetec 2015(Registro presupuestal, comprobante de egresos y correspondencia enviada.)</p> <p>-Documentación en buen estado, algunos unidos con ganchos de cosedora.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

51	2013	2013	2013		X			Aprox. 30	Papel	<ul style="list-style-type: none"> -Documentación organizada según temática por carpeta: -Visitas guiadas 2013 (formato de asistencia) -Convenios 2013 Ruta del bicentenario contrato administrativo de cooperación no 101 de 2013, acta de liquidación y formato de convenio de cooperación. -Talleres 2013. Intraducción al patrimonio y patrimonio material e inmaterial (Formatos de asistencia) -Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora y clips. Hay anotaciones con esfero de tinta negra y de varios colores
52	No tiene nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 50-60	Papel	<ul style="list-style-type: none"> -Documentación organizada según temática por carpeta: -Concursos 2012 -Conferencias 2012 (EN un sobre de manila tamaño carta hay formatos de asistencia guardadas.) -Talleres y socializaciones (Documentación interna) 2012 (Comprobación de egresos, reuniones)

										<p>-Evidencias visitas 2012 (Formato de lista de asistencia)</p> <p>--Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora y clips. Hay anotaciones con esfero de tinta negra y de varios colores</p>
53	2009-2010-2011	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación organizada según temática por carpeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones interna 2009-2010 (Acuerdos, correspondencia enviada y cuenta de cobros) -Comunicaciones 2011 (Historia Aprendiendo con el bicentenario de la independencia, correspondencia enviada) <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de grapadora.</p> <p>-Un documento es una fotocopia, por lo tanto el contenido que posee se está borrando.</p>

54	2012	Sf	Sf		X			Aprox. 100	Papel	<p>-Documentación organizada por temática en carpetas:</p> <p>-Sin nombre (fichas descriptivas de monumentos, cuadros y del departamento de Boyacá-historia hoy)</p> <p>-Diplomado 2012 (Convenio de cooperación, plan de manejo presupuestal, solicitud de contratación y un documento escrito con esfero de tinta negra).</p> <p>-Documento en estado de dobles debido a la carpeta donde esta resguardada, unida con gancho de cosedora.</p>
55	2012	Sf	Sf		X			0	-	-Carpeta vacía
56	Alianza interinstitucional 2010-2019 RUTA DEL BICENTENARIO	SF	SF		X			Aprox. 15	Papel	<p>-Documentos organizados, en buen estado y material impreso.</p> <p>-La información presentada esta desactualizada.</p>
57 ₁₀₃	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación desorganizada.</p> <p>-Documentación mezclada, correspondencia recibida,</p>

										<p>elaboración y sustentación de tesis doctoral, una demanda penal y comprobantes de facturación de vuelo.</p> <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de grapadora y clips metálicos.</p>
58 ¹⁰⁷	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 10	Papel	<p>--Documentación con temática de mesas de negociación con el gobierno-Paro agrario 2013.</p> <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora.</p>
59 ¹⁰⁸	Autoevaluación	Sf	Sf		X			Aprox. 40	Papel	<p>-Documentación desorganizada y mezclados: Informe de seguimiento, un oficio para jurado de un anteproyecto con el anexo del mismo, e indicadores de autoevaluación.</p> <p>--Documentación en buen estado que está unida por clips y ganchos metálicos, uno presenta escritos a mano con esfero de tinta negra, algunos documentos presentan dobleces en el lado izquierdo, un documento presenta escrito</p>

										con esfero de tinta negra y hay una fotocopia de un texto.
60 ¹¹³	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	<p>-Documentación mezclada: formato de notas, formato de lista de asistencia, un comprobante de vuelo y trabajos escritos.</p> <p>-Documentación unida con gancho de cosedora, trabajos escritos con tinta negra, folios impresos en papel reciclado, algunos presentan rasgaduras en la parte superior.</p>
61 ¹¹⁴	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 40	Papel	<p>-Documentación desorganizada sin un tema en específico o en común.</p> <p>-Documentación unida con gancho de cosedora, escritos con esfero de tinta negra e impresos en papel reciclado, la mayoría presenta dobleces en sus esquinas inferiores.</p>
62 ¹¹⁶	Por la salud de la nación. Libro y concepto	Sf	Sf				X Sobre de manila	Aprox. 200	Papel	<p>-Es un libro sin empaste ni anillo la cual sus hojas están sueltas y en buen estado.</p> <p>-La unidad de conservación es un sobre de manila tamaño</p>

										oficio que en la parte superior esta rasgada.
63 ¹¹⁸	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	-Documentación mezclada entre radicados y un acuerdo. -Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora.
64 ¹²⁰	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	-Documentación mezclada: acuerdo, proyecto de acuerdo, formato de convenio interinstitucional con apuntes en esfero de tinta negra, un comic de las fuerzas militares, lista de docentes del doctorado de historia y un formato de hoja vida. -Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora.
65 ¹²¹	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 70	Papel	-Documentación mezclada sin un tema en específico, presupuesto de gastos, contrato y publicaciones y eventos. -Documentación en buen estado, la mayoría unida a gancho de cosedora, algunos

										presentan dobleces en la esquina inferior derecha.
66 ¹²³	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 5	Papel	-Documentación ordenada unida con gancho de cosedora e impresa en papel reciclado, hay una fotografía impresa que presenta dobleces en todas sus esquinas y perforación en uno de sus lados.
67 ¹²⁴	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	-Documentación mezclada: Textos “Tres crisis: los 30, los 70 y hoy”, “Propaganda y Guerra fría: la campaña anticomunista en la prensa mexicana del medio siglo”, constancias de pago, convenios de cooperación universitaria y una resolución. -Documentación en buen estado, la mayoría unida en gancho de cosedora e impresa en papel reciclado con anotaciones en esfero de tinta negra.

68 ¹²⁵	Sin nombre evento "200 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE TUNJA Y LA INVENCION DE LAS REPUBLICAS LATINOAMERICANAS 1811-2011",	Sf	Sf		X			Aprox. 20	Papel	<p>-Documentación perteneciente al simposio internacional, "200 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE TUNJA Y LA INVENCION DE LAS REPUBLICAS LATINOAMERICANAS 1811-2011", dos textos "Las cartas políticas de José Joaquín Camacho" y "Los autores de la Constitución de Tunja"</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con clip metálico, los demás documentos están escritos a mano con esfero de tinta negra.</p> <p>-Hay 3 folletos del Simposio con sus respectivas correcciones en esfero</p>
69 ¹²⁷	Asociación colombiana de historiadores	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	<p>-Documentación perteneciente a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE HISTORIADORES. Las cuales se encuentran una solicitud de audiencia, propuesta de Ley y un derecho de petición, y una reunión.</p>

										-Documentación en buen estado, unida con gancho de cosedora.
70 ¹²⁸	Sin nombre contratación de prestación de servicios	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	<p>-Documentación mezclada y desorganizada: contrato de prestación de servicios, actas de ejecución, informe de actividades contrato no 121 entre el 24 de octubre y el 23 de noviembre de 2014 y un periódico.</p> <p>-Documentación en buen estado, el periódico presenta dobles y rasgaduras.</p>
71 ¹²⁹	Hojas de vida Bicentenario	Sf	Sf				X Carpe ta con hilo	Aprox. 200	Papel	<p>-Las hojas de vida se encuentran en una carpeta, cada una con sus respectivos soportes, en buen estado.</p> <p>-Se encuentra 6 folletos y 5 afiches del tema conservatorios Ruta del Bicentenario” Cacerolazo Académico” El problema agrario en Boyacá. Septiembre 25 de 2013.</p>
72 ¹³⁰	Sin nombre informes	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	--Documentación desorganizada y mezclada: informe financiero, informe de avances, taller presentación

										<p>diagnóstico, riesgos y propuestas componente social.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora, algunos documentos presentan dobleces, y escritos con lápiz y esfero de tinta negra y rosada.</p>
PEMP PLAN DE MANEJO ESPECIAL Y PROTECCION PUENTE DE BOYACA										
73 ¹³¹	Gestión interna 2017	2017	2017		X			Aprox. 150	Papel	<p>-Documentación desorganizada y mezclada: Acta de compromiso, relación de actividades convenio interadministrativo, actas de ejecución, registro presupuestal, antecedentes judiciales, consolidación de compromisos presupuestales a una fecha, facturación, contrato de prestación de servicios, correspondencia enviada y varios sin tema por definirse.</p> <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora, tiene escritos a lápiz y esfero de tinta negra, algunos documentos son en</p>

										tamaño oficio que presentan dobleces en una parte de esquina debido a que la unidad e conservación es una carpeta es de tamaño carta.
74 ¹³²	Convenio ministerio de cultura 2017	2017	2017		X			Aprox. 70	Papel	-Documentación mezclada: grupo de gestión financiera y contable, radicación a terceros, propuesta de actividades, acta de posesión y certificado de disponibilidad. -Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.
75 ¹³³	Convenios 2017	Sf	Sf		X			Aprox. 40	Papel	-Documentación mezclada: resolución, solicitud de convenio interadministrativo, cuenta de cobro, plan de trabajo y equipo de trabajo. -Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.
76 ¹³⁴	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 20	Papel	-Se encuentra el borrador de un acuerdo, y una hoja con anotaciones en esfero de tinta café. -Documentación en buen estado.

77 ¹³⁵	Correspondencia enviada/recibida 2017	2017	2017		X			Aprox. 60	Papel	<p>-Documentación organizada de acuerdo al orden de llegada de la correspondencia.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.</p>
78 ¹³⁶	Equipo de trabajo UPTC-PEMP 2017	2017	2017		X			Aprox. 100	Papel	<p>-Documentación mezclada: correspondencia enviada, actas de ejecución, contrato de prestación de servicios, plan y equipo de trabajo y hojas de vida con soportes.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con ganchos de cosedora.</p>
79 ¹³⁷	Din 2017	2017	2017		X			Aprox. 60	Papel	<p>-Documentación mezclada: Correspondencia enviada y dirección de investigaciones.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con clips metálicos y ganchos de cosedora.</p>
80 ¹³⁸	Caldas y la astronomía	Sf	Sf		X			Aprox. 40	Papel	<p>-Se encuentran dos textos: Caldas y la astronomía y Francisco Jose de Caldas: a doscientos años de su fusilamiento 1816-2016</p>

										-Documentación en buen estado y unida a gancho de cosedora.
81 ¹³⁹	Discurso preliminar que leyó el ciudadano Coronel Francisco Jose de Caldas	Sf	Sf		X			Aprox. 40	Papel	<p>-Se encuentran dos textos: Discurso preliminar que leyó el ciudadano coronel Francisco Jose de Caldas el día en que dio principio al curso militar del cuerpo de ingenieros de la República de Antioquia, Prospecto del "Semanario" para 1809, informe al virrey, Preliminares para el almanaque de 1811 y Epistolario intimo con el Dr Manuel Mariz Arboleda.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida a gancho de cosedora.</p>
82 ¹⁴⁰	Caldas, viajero científico	Sf	Sf		X			Aprox. 20	Papel	<p>- Se encuentran dos textos: Caldas, viajero científico y saltando matones: Caldas ... a la milicia patriota.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida a gancho de cosedora.</p>

83 ¹⁴¹	Adiós a los héroes	Sf	Sf		X			Aprox. 30	Papel	<p>- Se encuentran dos textos: Adiós a los héroes y aproximaciones a su historia de vida</p> <p>-Documentación en buen estado y unida a gancho de cosedora.</p>
84 ¹⁴²	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 10	Papel	-Documentación mezclada: cumplido de comisión, correspondencia enviada y una hoja de vida sin soportes.
85 ¹⁴³	América Latina: Identidad, soberanía y unión “Una lectura de la carta de Jamaica ”	Sf	Sf			X 2 libros		Aprox. 300	Papel	<p>-Son dos libros con la misma temática.</p> <p>-Uno de los libros presenta deterioro en la parte inferior del mismo debido a lo arrugado que se encuentra a raíz de haberse secado de algún elemento líquido que se derramo en el mismo. Ambos presentan anotaciones en sus hojas con esfero de diferentes tintas.</p>
86 ¹⁴⁴	Contratos 2016	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel y cd	-Documentación organizada por temáticas: Fundupetec, solicitud, Juan Daniel, Otros, concurso solicitud, perspectiva y búhos. Esta mezclada: contratación de prestación de

										<p>servicios, actas de inicio y ejecución, correspondencia enviada, planilla de liquidación, facturación y ordenes de servicio. También se encuentra un cd “Museo Siervo Tulio Molano” Exposición Altar de la patria.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora, un folio se encuentra rasgado y con dobles en la parte superior, la unidad de conservación donde se encuentra el cd es una hoja doblada rasgada en la parte superior, también presenta deterioro químico por derrame de líquido y varias hojas están dobladas en su totalidad y una presentan unión con cinta transparente.</p>
87 145	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 100	Papel	-Documentación desorganizada y mezclada: 4 fotocopias de BOYACÁ, TIERRA DE LA INDEPENDENCIA Y DE LA LIBERTAD!,, y 8 fotocopias de FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE

										<p>PLANES ESPECIALES DE MANEJO Y PROTECCIÓN.- Ministerio de Cultura República de Colombia., correspondencia enviada y 5 transcripciones de actas del siglo XVI (1551-1574), los documentos transcritos son fotocopias de los originales.</p> <p>-Documentación en buen estado unida con gancho de cosedora, las copias de las actas transcritas presenta deterioro químico por humedad en la esquina inferior derecha, también presenta borrosidad en su contenido al no notarse lo que se quiere leer y al ser estas copias en tamaño oficio la parte superior presenta inicios de dobleces al ser la unidad de conservación una carpeta de tamaño carta.</p>
88 ¹⁴⁶	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 100	Papel	<p>-La documentación presentada son fotocopias de varios temas: GASTOS DE GUERRA EN COLOMBIA – Diego Otero Prada.</p>

										<p>HACE DOSCIENTOS AÑOS 1816- Brigadier general Gustavo Rosales Ariza. (5)FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESPECIALES DE MANEJO Y PROTECCIÓN.- Ministerio de Cultura República de Colombia.</p> <p>-Documentación en buen estado unida por gancho de cosedora.</p>
89 ¹⁴⁷	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 60	Papel	<p>-Documentación desorganizada y mezclada: Actas de ejecución, cumplimiento de comisión, correspondencia enviada, incapacidades y acuerdos.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.</p>
90 ¹⁴⁸	Sin nombre	Sf	Sf		X			Aprox. 50	Papel	<p>-Documentación desorganizada y mezclada: comisión de cumplimiento y formatos de lista de asistencia.</p> <p>-Documentación en buen estado y unida con gancho de cosedora.</p>

91 ¹⁴⁹	Propuesta	Sf	Sf				X sobre de manila	360	Papel	<p>Documentación organizada con legajo de plástico.</p> <p>-Documentación en buen estado, esta foliada con esfero de tinta negra en la esquina superior derecha de la hoja, tiene pegatinas con anotaciones, algunas son usadas como separadores, algunos folios en su contenido esta con resaltador.</p> <p>-La unidad de conservación presenta deterioro físico como rasgadura y roto en la parte inferior izquierda.</p>
-------------------	-----------	----	----	--	--	--	----------------------------	-----	-------	---

El Proyecto Ruta del Bicentenario en el transcurso de dar a conocer la historia de la gesta libertadora en el periodo de tiempo 1810-1819 que origina la liberación de 5 naciones, la creación de la primera república entre otros, ocasiona la creación, recopilación o agrupación documental, que por el valor informativo que contienen para ser parte del patrimonio cultural de la nación, debe contar con un PGD⁴⁷, la cual una de sus finalidades es la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental para solucionar la problemática de cómo organizar dicha documentación. En lo que respecta al lugar se recomienda encontrar otro espacio que se adecue como depósito de archivo, teniendo en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación.

⁴⁷ Programa de Gestión Documental

4. PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROYECTO RUTA DEL BICENTENARIO

La propuesta que se plantea para el proyecto Ruta del Bicentenario, establece las características de los documentos en sus diferentes soportes para su posterior almacenamiento y conservación, tomando en cuenta la Ley 594 del 2000⁴⁸ y las necesidades detectadas dentro del diagnóstico realizado para este estudio.

La importancia de la archivística radica en la creación de herramientas que dan solución a la problemática de cómo organizar la documentación que se genera en las entidades ya sean tanto públicas como privadas, para su conservación, organización y preservación, planteando una propuesta de Tablas de Retención Documental para el PRDB.

Las Tablas de Retención Documental del Proyecto Ruta del Bicentenario se elaboraran dando cumplimiento a lo ordenado en la siguiente normativa:

-Ley 594 de 2000 al *Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*⁴⁹

-Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

-Circular 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental, expedida por el Archivo General de la Nación

Lo mencionado anteriormente explica cuáles son los pasos a seguir en la recopilación y análisis de toda la información que se origine y resguarde para ser consolidada en una TRD⁵⁰; teniendo en cuenta que esta herramienta es necesaria en el desarrollo de la gestión documental; como es caso de la organización de los archivos del Proyecto Ruta del Bicentenario, a partir de su agrupación en Series y Subseries, como se relaciona a continuación.

⁴⁸ CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000. Ley General de archivos. Archivo General De La Nación

⁴⁹ COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. TITULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Pag. 7

⁵⁰ Tabla de Retención documental

Tabla No 3

Cuadro de Clasificación Documental Proyecto Ruta del Bicentenario

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia

Código serie	Serie documental (SD)	Código subserie	Subserie documental
Sección Ruta del Bicentenario			
1	Publicaciones		
2	Eventos académicos	2.1	Conferencias
		2.2	Conversatorios
3	Informes	3.1	Informes de gestión
		3.2	Informes de investigación
4	Actas	4.1	Actas de reunión: Equipo grupo de investigación Ruta del Bicentenario
5	Propuestas de extensión		
6	Programas	6.1	Programas Becas Bicentenario
		6.2	Programas de Capacitación
7	Concursos		
8	Proyectos de investigación		
Sección Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP) Puente de Boyacá			
1	Informes	1.1	Informes de investigación
2	Planes de acción		
3	Proyecto formulación PEMP		

Para elaborar esta propuesta se tomó como referencia el Mini/Manual No 4 Tablas De Retención y Transferencias Documentales, donde se facilite la organización de los documentos a partir del ciclo vital de los mismos, estableciendo las pautas en la elaboración de las TRD y su posterior aplicación.

El formato usado fue el del Archivo General de la Nación, que incluye campos relacionados con: Entidad productora, oficina productora, código, nombre de la serie y subserie documental. A continuación se define cada uno de ellos:

Entidad Productora: Se coloca el nombre completo de la institución o entidad que produjo los documentos.

Oficina productora: Corresponde a la unidad administrativa (Oficina o dependencia) productora para la cual se elaboró la Tabla de Retención Documental.

Hoja No_De: Registra el número de hojas, la cual compone la TRD

Código: En este campo se anotara el número asignado a las series y subseries documentales, debe ser único e irrepetible.

Series, subseries y tipos documentales: Se anota el nombre de los expedientes de una dependencia que son el resultado de las funciones que cumpla la(s) oficina(s) productora(s) en la entidad.

Retención: Se anota el tiempo que debe estar una serie, subserie y tipo documental que debe estar en el archivo. Se divide en dos columnas:

Archivo de Gestión: Se determina el tiempo en años que deben permanecer los documentos, a raíz de su alta consulta.

Archivo Central: Se determina el tiempo en años de los documentos que aún no han perdido su nivel de consulta en el archivo de gestión.

Disposición final: Esta columna hace referencia al destino que debe tener cada unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión en el Central, cuenta con cuatro (4) sub-columnas que dependiendo de su destino se deberá anotar con una (X), dichas sub-columnas son:

Conservación total: Se escoge esta opción cuando la unidad documental, ya sea por su contenido legal o informativo no podrán eliminarse y se conservaran por siempre en el archivo histórico.

Eliminación: Hace referencia a la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, pasado su tiempo de retención en el archivo de gestión o central.

Microfilmación: técnica de archivo basada en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro soporte cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible.

Digitalización: Es el proceso de convertir un documento en papel a una imagen que puede ser reconocida en cualquier computador.

Selección: En esta columna se determina la conservación de los documentos por medio del muestreo.

Procedimientos: Se anota el proceso de la disposición final de las series/subseries y tipos documentales.

Firma responsable y fecha: en este espacio el responsable del archivo debe firmar con la respectiva fecha.

Tabla no 4

Tabla De Retención Documental Proyecto Ruta del Bicentenario

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia

HOJA: 1 **DE:** 3

OFICINA PRODUCTORA: Sección Ruta Del Bicentenario

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	PUBLICACIONES -Propuesta publicaciones (Machote) -Conceptos publicaciones del libro -Acta comité editorial	2	10	X				Se debe crear expediente por cada una de las publicaciones que se originen en el futuro. Se conservara la serie. Se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta y preservar el soporte original.
2	EVENTOS ACADÉMICOS							
2.1	CONFERENCIAS -Conferencia -Afiche de divulgación. -Folletos -Lista de asistencia -Fotografías	3	10	X		X		Se conserva totalmente la serie una vez terminado los tiempos de retención debido al carácter misional de la documentación. Se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta y preservar el soporte original.
2.2	CONVERSATORIOS -Conferencia -Afiche de divulgación. -Folletos -Lista de asistencia -Relatorías	3	10	X		X		Se conserva la serie una vez terminado los tiempos de retención debido al carácter misional de la documentación. Se recomienda digitalizar la información para su posterior consulta y preservar el soporte original.

3	INFORMES						
3.1	INFORMES DE GESTIÓN -Informes -Comunicaciones	3	20	x		X	Se conservara debido al valor testimonial que compone la serie y donde se refleja las decisiones del proyecto, se recomienda digitalizar dicha serie para garantizar su conservación y evitar el deterioro de los soportes originales durante su consulta.
3.2	INFORMES DE INVESTIGACIÓN -Informes -Comunicaciones	2	20	X			Se conservara debido al valor testimonial que compone la serie y donde se refleja las decisiones del proyecto, se recomienda digitalizar dicha serie para garantizar su conservación y evitar el deterioro de los soportes originales durante su consulta.
4	ACTAS						
4.1	ACTAS DE REUNIÓN EQUIPO GRUPO INVESTIGACIÓN RUTA DEL BICENTENARIO -Citación -Orden del día -Propuestas -Solicitudes	2	20	X		X	Se conservan totalmente debido al valor testimonial de los documentos que compone la serie. Se recomienda digitalizar la serie para garantizar su conservación y evitar el deterioro de los soportes originales durante la consulta.
5	PROPUESTAS DE EXTENSIÓN -Actas -Comunicaciones -Propuestas	2	20			X	Se conservara la serie de aquellas propuestas que se ejecutaron. Y se eliminan aquellas que no se hayan ejecutado.
6	PROGRAMAS						
6.1	PROGRAMAS BECAS BICENTENARIO -Propuestas -Evaluaciones de Propuesta. -Comunicaciones	2	5	X		X	Se realizara la selección de los documentos y se conservaran aquellos de importancia como evidencia.

6.2	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN -Invitaciones -Propuesta -Evaluación	2	8				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra (10%) de acuerdo con la importancia de la capacitación que se realice, como soporte de la gestión del proyecto.
7	CONCURSOS -Propuesta -Evaluación -Comunicaciones -Afiches de divulgación. -Folletos	2	20	X				Se debe crear expediente por cada concurso realizado y por realizar. Se conservara totalmente debido a que estos documentos hacen parte de la entidad, por lo tanto esta serie documental tiene un valor histórico ya que da testimonio al desarrollo de las convocatorias realizadas a nivel local y nacional por tanto sirve para la memoria y la cultura del país.
8	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN -Propuesta -Informes de Avance -Informe final	2	20			X	X	Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra del 10% teniendo en cuenta el tipo del proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder del Proyecto Ruta del Bicentenario.

CONVENCIONES:

Firma responsable: _____

CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección

Tabla No 5

Tabla De Retención Documental Proyecto Ruta del Bicentenario

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: Sección Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP) Puente de Boyacá

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1	INFORMES							
1.1	INFORMES DE INVESTIGACIÓN -Informes -Comunicaciones	2	20	X				Se conservara debido al valor testimonial que compone la serie y donde se refleja las decisiones del proyecto, se recomienda digitalizar dicha serie para garantizar su conservación y evitar el deterioro de los soportes originales durante su consulta.
2	PLANES DE ACCIÓN -Plan de acción -Seguimiento al plan de acción -Informes plan de acción	2	20	X				Cumplido el tiempo en el archivo central, se conservara la serie como evidencia de la gestión de los planes de acción.
3	PROYECTO FORMULACIÓN DE PEMP -Propuesta -Evaluación de propuesta -Comunicaciones -Informes de avance	2	20	X				Cumplido el tiempo en el archivo central, se conservara la serie debido a la importancia de la información del proyecto, con el fin de dejar testimonio del proceder del Proyecto Ruta del Bicentenario.

CONVENCIONES:

Firma responsable: _____

CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

CONCLUSIONES

- Este trabajo permitirá que el Proyecto Ruta del Bicentenario implemente las Tablas de Retención Documental enfocadas en la organización y preservación de la documentación que se tiene hasta la fecha como muestra de la gestión administrativa del Proyecto.
- Se concluye que al no haber un sitio adecuado para el resguardo de la documentación el deterioro de la misma puede avanzar más rápido, ocasionando que se pierda la información que se contenga en ellos, siendo imposible su recuperación.
- El personal a cargo de la documentación que existe en el archivo, no cuenta con el conocimiento archivístico necesario para que implemente las tablas de retención documental propuestas en este trabajo.
- Se establece que el lugar donde se encuentra resguardada la documentación del Proyecto no cuenta con la seguridad necesaria para su protección, debido a que el espacio de almacenamiento, en este caso un archivador de madera, está al alcance de personas externas al Proyecto que puedan sustraer cualquier documento del mismo.

Recomendaciones.

- Es imperativo aplicar las Tablas de Retención Documental en el Proyecto, con el fin de establecer el ciclo vital de los documentos, para sus posteriores transferencias, determinando las actividades para su conservación y/o eliminación.
- Se recomienda que el Proyecto cuente con un programa de capacitaciones sobre organización de los archivos, gestión documental e instrumentos archivísticos para sus funcionarios en pos de un mejor manejo de los mismos.
- Buscar un sitio con las condiciones mínimas para el desarrollo de las funciones archivísticas, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en lo referente a las características del lugar donde se ubique el archivo, espacio, mobiliario, aspectos medioambientales y cercanía con la(s) dependencia(s) del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

- AYUSO García, María Dolores. Conceptos fundamentales de la teoría de la documentación y estudio terminológico del tratado de documentación de Paul Otlet. Murcia. Libreto editor. 1998. 315p

- CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTORICA y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá. 2017.

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 (15 de marzo 2013) Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá. Pag.8

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 (15 de marzo 2013). Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones Bogotá. Pag. 12

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (15 de octubre 2014) por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI 'Conservación de Documentos' de la Ley 594 de 2000. Bogotá. Pag. 12.

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 (31 de octubre 2002) Regulación del Inventario Único Documental. Bogotá. Pag. 12

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Mini/manual no 4 tablas de retención y transferencias documentales. Pag. 74

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Imprenta Nacional de Colombia. 2003 Pag. 83

- COLOMBIA. Congreso de la República de Colombia. Ley 594, Ley General de Archivos. Bogotá, 14 de Julio de 2000.

- COLOMBIA. Ministerio de Cultura Decreto 1080, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, 26 de mayo de 2015.

- COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 763 (2009) Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación y fija un Régimen Especial de Protección y estímulo para los bienes de dicho Patrimonio que por sus especiales condiciones o representatividad hayan sido o sean declarados como Bienes de Interés Cultural. Bogotá.

- COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 (14 de diciembre 2012), dicta las disposiciones en gestión documental para todas la entidades públicas del Estado. Bogotá. Pag. 16.

- COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Formulación E Implementación De Planes Especiales De Manejo Y Protección Bienes Inmuebles De Interés Cultural. Bogotá. Imprenta Nacional de Colombia. 2013 Pag. 56

- HEREDIA, Herrera Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. En: Revista Códice. Vol. 4 / (Julio - diciembre de 2008); Pág: 43-50.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Medición de Archivos. Bogotá: ICONTEC 2001 (NTC 5029).

- NORMA ISAD (G), Comité sobre Normas de descripción, Estocolmo 1999.

- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Plan de desarrollo 2011-2014. Editorial Jotamar Ltda. Pag. 106

- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Plan de desarrollo 2015-2018. Editorial Jotamar Ltda. Pag. 56